|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del funcionario:** | | | | **Cargo:** | |
| **Nombre de la Actividad o Evento:**  Nombre del evento | | | | **Ciudad:**  Ciudad de evento | |
| **Fecha de realización:**  dd/mm/aaaa | | | **Horario:**  De 00:00 AM a 00:00 PM | **Lugar de realización:**  Lugar de realización | |
| **Transporte:** | **Clase de transporte:** | | | **Requiere viáticos:** | |
| **Detalles del evento:**  Deje una descripción breve | | | | | |
| **Firma del solicitante:** | | **Firma jefe de área:** | | | **Director(a) Talento Humano:** |

**Nota:** Este documento es una muestra del “Formato de Solicitud de Permiso de Representación Institucional”, presente en el aplicativo funcionario modulo “Gestión de Entradas y Salidas”, para diligenciar el formato y hacer efectiva la solicitud de su permiso ingrese al siguiente link y siga los pasos indicados en el video tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=KHb9UBHnWkU&index=6&t=11s&list=PL3uq05y7uqq5JyP39LHye-0k8KaNWJb3Z>