|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del funcionario:** | | **Cargo:** | |
| **Área:** | | **Fecha de Solicitud:** | |
| **Fecha de Salida:**  dd/mm/aaaa | | **Hora de Salida:**  --:-- | |
| **Fecha de Retorno:**  dd/mm/aaaa | | **Hora de Retorno:**  --:-- | |
| **Motivo de permiso:** | | **Remunerado** | |
| **Otro (Descripción del motivo):**  Realiza una breve descripción del motivo de tu salida. | | | |
| **Firma del solicitante:** | **Firma jefe de área:** | | **Director(a) Talento Humano:** |

**Nota:** Este documento es una muestra del “Formato de Solicitud de Permiso”, 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>