|  |  |
| --- | --- |
| **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>