

Ciudad y fecha de solicitud: _____

Doctor(a):

DIRECTOR REGIONAL, GERENTE AEROPORTUARIO, COORDINADOR DE GRUPO:

Solicito permiso para el día ____ a partir de las ____ (am. pm) y hasta el día ____, ____ (am. pm) para un total de _____ días. _____ horas.

Tipo de Permiso:

1. Calamidad Doméstica ()

Entiéndase como tal la enfermedad grave de los padres, hijos, hermanos, cónyuge del empleado, compañero(a) permanente o cualquier otro infortunio que a juicio de la Entidad pueda calificarse como tal. Requiere la presentación del soporte que justifica el permiso.

2. Caso fortuito o fuerza mayor ()

Entiéndase como la aparición de hechos imprevistos a los que no es posible resistir y que impidan al funcionario presentarse a su sitio de trabajo. Requiere la presentación del soporte que justifica el permiso.

3. Atender asuntos personales ()

Es el permiso que requiere el funcionario para adelantar actividades personales, las que se le imposibilitan efectuar fuera de la jornada de trabajo y que requieran de su presencia en forma exclusiva, los cuales sumados no podrán exceder de tres (3) días durante el año, siempre y cuando con el mismo no se afecte la prestación del servicio, los cuales deberán ser solicitados con mínimo de tres (3) días anticipación. Los permisos de un (1) día o fracción que otorgue el jefe inmediato serán descontados de los tres días a que se tiene derecho.

Firma

Nombre del Funcionario: _____

Cédula Nro: _____

Cargo: _____

AUTORIZADO

RECHAZADO

Firma Jefe Inmediato

Nombre:

Firma Director Regional Occidente

Nombre:

Aprobado _____

Responsable Gestión Humana

Fecha Registro Novedad:

Día ----- mes ----- año -----

Clave: APOY-7.0-12-008

Versión: 05

Fecha: 16/07/2024

Página: 1 de 1