



## **SOLICITUD DE PERMISO SUPERIOR A DOS (02) HORAS O TRAMITE DE CALAMIDAD DOMÉSTICA**

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

CEDULA \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_ GRADO \_\_\_\_\_

AREA /GRUPO \_\_\_\_\_

FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

**INDIQUE LA FECHA EN LA QUE REQUIERE EL PERMISO O REPORTA CALAMIDAD  
DOMÉSTICA**

DEL:

INDIQUE EL DIA  
(lun. Mar. Mie. Jue. Vie)

DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

INDIQUE EL DIA  
(lun. Mar. Mie. Jue. Vie.)

AL DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

TOTAL, HORAS DE PERMISO O CALAMIDAD: \_\_\_\_\_

De Conformidad con los artículos 144 y 204 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia y el Decreto 1660 de 1978 aún vigente, solicito permiso remunerado por los días de  
\_\_\_\_\_ con el fin de  
realizar \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

VISTO BUENO DEL JEFE INMEDIATO \_\_\_\_\_

APROBACION JEFE DE RECURSOS HUMANOS \_\_\_\_\_

**SI SE TRATA DE CALAMIDAD DOMÉSTICA DILIGENCIE A SU REGRESO ESTE FORMATO.**

**Nota:** Una vez el presente documento cuente con el visto bueno del jefe inmediato, deberá ser radicado en el portal de servicios administrativos, para la expedición del acto administrativo por parte del Area de Talento Humano