**Solicitud de Permiso**

Fecha: \_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nro. de identificación: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Asunto del permiso:

Fecha que requiere el permiso:

Inicio: \_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_

Terminación: \_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_

No. De horas: \_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_

Atentamente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Colaborador

Fecha de aprobación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Líder de Talento Humano