



# ANDINO BILINGÜE SCHOOL

"The Pathway to excellence"



DD	MM	AAAA
----	----	------

## SOLICITUD DE PERMISO

<b>NOMBRE</b>	<b>APELLIDO</b>
---------------	-----------------

TIPO DE PERMISO		
<input type="checkbox"/> CITA MEDICA	<input type="checkbox"/> CALAMIDAD	<input type="checkbox"/> PERSONAL
<input type="checkbox"/> OTRO _____		

MOTIVO DEL PERMISO
_____
_____
_____
_____

DURACION DEL PERMISO							
FECHA Y HORA DE INICIO DEL PERMISO				FECHA Y HORA DE FINALIZACION DEL PERMISO			
HORA	DD	MM	AAAA	HORA	DD	MM	AAAA

<b>FIRMA DEL SOLICITANTE</b>	<b>FIRMA DEL JEFE INMEDIATO</b>
------------------------------	---------------------------------

**NOTA:** Al concederme dicho permiso quedo en conocimiento de que si no regreso a mi trabajo en la fecha prometida quedo incurso en las condiciones de Ley del Trabajo en lo que respecta a ausencias injustificadas. Esta hoja debe ser presentada al Jefe de Talento Humano con tres (3) días de anticipación al permiso de su aprobación. Exonero a la Institución e Indaza S.A de cualquier imprevisto que suceda fuera de mi sitio de trabajo.

FECHA Y HORA DE RECIBIDO DE LA SOLICITUD				<input type="checkbox"/> REMUNERADO	<input type="checkbox"/> NO REMUNERADO
HORA	DD	MM	AAAA	<input type="checkbox"/> OTRO _____	

OBSERVACIONES
_____
_____
_____

**JEFE DE TALENTO HUMANO**

Tenga en cuenta que debe anexar soportes correspondientes al permiso. Así mismo, es importante que si el permiso es por un (1) día, serán concedidos por su jefe inmediato, si es de dos (2) días en adelante serán concedidos por el director de la gestión correspondiente.