



## EMPRESA PÚBLICA TERMINAL TERRESTRE Y COMUNICACIÓN SOCIAL "COCA" EP

### SOLICITUD DE PERMISO

Llenar los datos solicitados en cada casillero

**Nombre y Apellido del Solicitante:**

**Área:**

*Fecha de Solicitud: (dd/mm/aaaa)*

**Tiempo de Ausencia:** (número de minutos y/o horas y/o días)

*Fecha de Solicitud: (dd/mm/aaaa)*

**Hora:**

*Desde*

*hasta*

Eligir las opciones con una (x) el motivo del permiso y adjuntar documento para respaldar su solicitud en el motivo que corresponda excepto cargo a vacaciones y atrasos.

#### MOTIVO DEL PERMISO:

**Cargo a vacaciones**

**Calamidad doméstica**

**Cita médica**

**Enfermedad**

**Permiso oficial**

**Atraso**

**Solicitante**

**Jefe Inmediato**

**Talento Humano**

**Gerencia**

Firma:

Firma:

Firma:

Firma:

Nombre y Apellido:

Nombre y Apellido:

Nombre y Apellido:

Nombre y Apellido: