



SOLICITUD DE ENTRADA A LABORAR EN DÍA NO HÁBIL

INFORMACIÓN SOLICITANTE		Nro. Radicación:
Nombre:		
Cargo:		
Dependencia:		

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS AUTORIZADOS		
Día(s) autorizado(s):		
Horario:		
#	NOMBRE	CARGO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

JUSTIFICACIÓN

Jefe de Dependencia Solicitante		Trámite Servicios Generales	
Firma:		Fecha Recepción:	
		Nombre:	
		Firma:	
		Coordinador de Servicios Generales	
Fecha:		Firma:	

Vo.Bo. de la persona que autoriza el ingreso	Firma:	
	Cargo:	

- REQUISITOS:**
1. La solicitud debe realizarse con una anticipación de 72 horas; debe estar diligenciada y firmada por el Jefe de la dependencia solicitante, debe ser entregada en la oficina de Servicios Generales para el Vo Bo del (Ia) Coordinador(a) de Servicios Generales (o el responsable de esta actividad en la seccional o sede).
 2. Entregue dos (2) copias en la oficina de Servicios Generales: Copia (1) Portería y Copia (2) Control Servicios Generales.
 3. Se puede anexar a la presente solicitud, listado del personal a ingresar para los casos de actividades, deportivas, culturales y académicas entre otros, validada con la firma del solicitante y Vo.Bo. del Coordinador de Servicios Generales.