|  |  |
| --- | --- |
|  **Fecha de reporte**: dd/mm/aaaa |  |
| **Información del trabajador** |
| **Nombres y apellidos**: |
|  **Número de documento de identidad:**  |
| **Cargo**: | **Dependencia**: |
| **Fecha de salida**: dd/mm/aaaa | **Hora de salida**: hh:mm am/pm  |
| **Fecha de regreso**: dd/mm/aaaa |  **Hora de regreso**: hh:mm am/pm |
| Seleccione una de las opciones presentadas a continuación,según sea el motivo de salida de las instalaciones de la universidad. |
| **Salida por actividades propias del cargo** |
|  |  Ponencia |  |  Visita a otras IES |  |  Capacitación |
|  |  Proyecto de investigación |  |  Asistente a congreso |  |  Práctica académica |
|  |  Participante en torneo deportivo |  |  Otra, ¿Cuál?: |
| \***Nota:** Por favor al momento de radicar el formato, adjuntar el soporte que respalde la salida. |
|  |
| **Salida por actividades diferentes a las laborales** |
|  |  Cita médica por EPS |  | Cita médica particular |
|  |  Diligencia personal | **\*Nota**: Para el caso de diligencias personales indicar a continuación la fecha y hora de reposición |
|  **Fecha**: dd/mm/aaaa |  **Hora inicio**: hh:mm am/pm |  **Hora fin**: hh:mm am/pm |
|  |
| **Firma del trabajador Solicitante** | **Autorización del Jefe inmediato** |
|  Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Firma: |
|  Nombres y apellidos: |
|  Cargo: |
|  Cedula: |
|  |
|  | **RECIBIDO (Gestión Humana)**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |