Nombre completo del solicitante:	HARVEY DANILO SUÁREZ MORALES
Identificación:	79380736
Dependencia:	SECRETARÍA EJECUTIVA
Cargo:	SECRETARIO EJECUTIVO
Fecha inicial: 29/12/23	Fecha Final:29/12/23

Detalles permiso por calamidad u otra causa (citas médicas u odontológicas, y otras causas)		
Justificación de la ausencia: Motivos de índole personal		
Días de ausencia: ___1__	especifique los días si no son consecutivos: _____	Horas de ausencia: _____

Detalles permiso para estudios y/o docencia	
Entidad Educativa que certifica: _____	N° anexos ____

Tiempo de ausencia					
Periodicidad: _____	Total, días ausencia: _____	Total, horas ausencia: _____			
Días	Lunes ☐	Martes ☐	Miércoles ☐	Jueves ☐	Viernes ☐
Horario	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:
	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:

Tiempo de compensación	
Período inicia _____	Período termina _____

Días		Lunes ☐	Martes ☐	Miércoles ☐	Jueves ☐	Viernes ☐	Sábado ☐
Horario compensación	**A.M**	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:
		Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:
	P.M	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:	Desde:
		Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:	Hasta:

Observaciones:

NOTA: El jefe inmediato(a), será responsable de ejercer el debido control sobre el tiempo de compensación del (la) funcionario(a) en casos de docencia y permiso de estudio.

AUTORIZACIÓN

_____ **Firma del (la) solicitante**	**Vo. Bo. jefe inmediato:** _____ **Nombre**: **Cargo:**

Este campo aplica sólo: (i) en los casos de los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva y/o Unidad de Investigación y Acusación y cuando el permiso sea por tres (3) días y medie justa causa, o para permisos de estudios y/o docencia; (ii) en los casos de los(a) Magistrados(a) que deberán contar con el visto bueno del(la) presidente de la Sala o Sección a la que pertenezcan; y (iii) en los casos de los(a) servidores(as) de la Relatoría, quienes deberán contar con el visto bueno del (la) Relator(a).
_____ **Firma** **Cargo**

Instrucciones y observaciones para la solicitud de permisos

(Favor no imprimir estas instrucciones)

1. Este formato debe diligenciarse en su totalidad para facilitar la elaboración de la documentación a que haya lugar.

2. Este formato debe ser radicado ante la Secretaría ejecutiva para dar inicio a su trámite.

3. Las solicitudes de permiso deben venir firmadas por el jefe inmediato. En el espacio

   - Si su cargo pertenece a la Secretaría Ejecutiva el permiso por tres (3) días será autorizado por la Secretaria Ejecutiva.
   - Si su cargo pertenece a la Unidad de Investigación y Acusación el permiso por tres días será autorizado por el director de la Unidad de Investigación y Acusación.
   - Si su cargo es de Magistrado(a) deberá contar con el visto bueno del(la) presidente de la Sala o Sección a la que pertenezcan.
   - Si es servidor de la Relatoría deberá contar con el visto bueno del (la) Relator(a).

4. En el campo "Justificación de la ausencia" deberá explicarse brevemente el motivo por el que se solicita el permiso.

   ✓ **Permisos por calamidad y eventos de fuerza mayor o caso fortuito:** Entendiendo que el funcionario no pueda presentarse en el lugar de trabajo, deberá avisar a su jefe inmediato explicándole las circunstancias. Una vez se reintegre, le corresponde legalizar el formato de manera inmediata.

   ✓ **Permisos por otras causas:** diligencie y radique el Formato en la Secretaría ejecutiva, como mínimo con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del permiso.

   ✓ **Permisos para estudio o docencia:** diligencie y radique el Formato ante la Secretaría ejecutiva, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de iniciación del permiso. Anexe la certificación del establecimiento educativo en que se indique el horario, días y el período académico. Además, señale el horario en el que compensará el tiempo concedido, previo acuerdo con el jefe inmediato, quien será el encargado de ejercer el debido control.

El formato debe ser radicado ante la Secretaría ejecutiva, para dar inicio a su trámite cuando se trata de permisos para estudio o docencia.

Jefes Inmediatos:

1. Ustedes serán las(os) encargadas(os) de ejercer el debido control sobre el tiempo de ausencias y de compensaciones por estudios o docencia de las (os) funcionarias (os) a quienes avalen con su permiso.

2. Ustedes deberán certificar por escrito ante la Secretaría ejecutiva, que la (el) funcionaria(o) efectivamente repuso el tiempo concedido al terminar el período del permiso.