ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: GTH-FO-38
		Versión: 6
	REPORTE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha de Emisión:20/10/2025
		Página 1 de 1

FECHA: 3 12 2025

SERVIDOR(A) CAROLINA MEDINA FUENTES

NOMBRE IDENTITARIO:

NO. DOCUMENTO: 1.026.565.923 **EMPLEO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓDIGO 407, GRADO 19

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

FIRMA:

SOLICITANTE

NO. DOCUMENTO: **EMPLEO:**

DEPENDENCIA:

FIRMA:

1. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA A REPORTAR

PERMISO DÍA DE LA FAMILIA

2. ESPECIFIQUE EL TIPO DE PERMISO (CUANDO APLIQUE)

3, JUSTIFICACIÓN

DIA DE LA FAMILIA II SEMESTRE 2025

4. FECHAS Y HORAS DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO	5/12/2025	**NO. DE DÍAS**	1
FECHA DE FINALIZACIÓN	5/12/2025	**NO. DE DÍAS POR MES (CUANDO APLIQUE)**	
FECHA DE APLAZAMIENTO INTERRUPCIÓN DE VACACIONES	Día / Mes / Año		
FECHA DE REANUDACIÓN DEL DISFURTE DE VACACIONES	Día / Mes / Año		
NO. HORAS (CUANDO APLIQUE)			
HORARIO DE LACTANCIA (CUANDO APLIQUE)			

5. FORMA DE COMPENSACIÓN PERMISO PARA ESTUDIO (CUANDO APLIQUE)

Vo.Bo. JEFA O JEFE INMEDIATO	
Nombre:	SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY
Fecha:	03122025
Firma	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
Nombre:	SHIRLEY JOHANA VILLAMARIN INSUASTY
Fecha:	03122025
Firma	

En caso de ser requerido indique la servidora, servidor público y/o contratista a cargo:

Nombre:	
Cargo:	

ANEXOS QUE SE APORTAN (ORIGINAL O FOTOCOPIA)