



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Departamento Administrativo
de la Defensoría del Espacio
Público -DADEP-

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DE L ESPACIO
PÚBLICO

INSTRUCCIONES

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLANILLA CONTROL DE PERMISOS

Diligencie este formato con el tipo de letra establecido por la entidad, en la Guía de Comunicaciones.

ITEMS	INSTRUCCIÓN
MES	Diligencie el mes en el que se esta autorizando los permisos.
AREA:	Diligencie el nombre de la Oficina Jefe, Oficina Asesora, Subdireccion o Direccion que auorizara los permisos.
FECHA DE SOLICITUD	Corresponde a la fecha en que se esta solicitando autorizacion del permiso.
FUNCIONARIO	Es el nombre completo del funcionario que solicita autorizacion de permiso.
DEPENDENCIA	Corresponde al nombre de la dependencia a la cual pertenece el funcionario.
MOTIVO:	Relacione el motivo de su permiso (personal, familiar, medico, educativo, calamidad,etc)
DÍAS U HORAS	Relacione el numero de dias o las horas que requiere de permiso
FECHA DE PERMISO	Corresponde a la fecha en que tomara el permiso autorizado.
HORA DE PERMISO	Corresponde a la hora inicial y final en que sera tomado el permiso.
HORA	Registre la hora de inicio del permiso y la hora final del permiso
FIRMA DEL FUNCIONARIO	Corresponde al funcionario que solicita el permiso.
FIRMA QUE AUTORIZA	Corresponde al asesor, jefe de oficina, subdirector y/o Director que autoriza el permiso. Si el permiso supera los dos (2) dias el Director debe acompañar la firma. En caso de que el jefe inmediato no se encuentre, debera autorizar el Subdirector Administrativo, Financiero y de Control Disciplinario

NOTA: * Los ausencia debe ser informada al referente del área donde se trabaja. * Los permisos seran autorizados por el Jefe Inmediato correspondiente al area de desempeño * Los permisos mayores a tres (3) dias deben ser autorizados por Direccion * Para Control de Ausentismo la planilla debe ser remitida mensualmente a la SAF/Talento Humano

