|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombres y Apellidos funcionario o estudiante** | | | | |  | | | | | | | | |
| **Nro. Identificación** | |  | | | | | | | | | **Código** | |  |
| **Dependencia o Plan de Estudio** | | | | | | |  | | | | | | |
| **Nombre del Jefe Inmediato** | | | | | | |  | | | | | | |
| **Motivo de la salida:** | | |  | | | | | | | | | | |
| **Fecha de la salida:** | | | **Desde:** | | |  | | | | **Hasta**: | |  | |
| **Aprobado:** | **SI** | | | **NO** | | | | **Fecha:** |  | | | | |
| **Observaciones:** | | | | | | | | | | | | | |
| **Firma Jefe Inmediato:** | | | | | | | | | | | | | |

**El jefe inmediato posteriormente a la aprobación de la solicitud, deberá remitir copia en digital al Coordinador(a) del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) al correo** [**sgsst@ufps.edu.co**](mailto:sgsst@ufps.edu.co)**.**