UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO SOLICITUD DE CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

MOVILIDAD

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

SOLICITUD COMISIÓN / ADMINISTRATIVOS	**Fecha emisión: 16/02/2023**	**GA-GH-F-29**
	Revisión No.: 1	**Página 1 de 1**

DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
FECHA DE NACIMIENTO:
CARGO
DEPENDENCIA
FECHA DE INGRESO A LA UMNG
TELEFONO DE CONTACTO Y EXTENSION
CORREO ELECTRONICO
NÚMERO DE CUENTA : _____ BANCO _____

DATOS DE LA COMISIÓN

NOMBRE DEL EVENTO O ACTIVIDAD
ENTIDAD QUE LO DESARROLLA
FECHA DE LA ACTIVIDAD
CIUDAD
ACTIVIDAD A REALIZAR

SOLICITUD

PASAJES AEREOS	***SI***	___	***NO***	____
PASAJES TERRESTRES	***SI***	___	***NO***	____
VIATICOS	***SI***	___	***NO***	____

FIRMA DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE

CONCEPTO SOBRE EL DESEMPEÑO EN EL CARGO POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

JUSTIFICACION DEL JEFE INMEDIATO POR PARTE DEL JEFE INMEDIATO

Nombre, cargo y firma

Vobo. Vicerrectoría Administrativa

Vobo. Jefe División de Gestión del Talento Humano

Autorización Rector

1. Diligenciamiento del formato en letra imprenta
2. La solicitud deberá ser presentada con 20 días habiles de anticipación de la comisión, debe anexarse el folleto del evento con la siguiente información: Razón social, Nit. y telefonos de contacto.
3. Rut de la empresa que va a dictar la capacitación.