

Este es un modelo de Buk, por lo tanto, te recomendamos copiarlo y pegarlo en un documento nuevo.

[Ciudad], [Fecha]

De: [Nombre de quien emite la comunicación]

Para: [Nombre del Jefe Inmediato o Director de Gestión Humana]

Cargo: [Cargo del responsable]

Empresa: [Nombre de la Empresa]

Asunto: Solicitud de permiso de carácter no remunerado

Cordial saludo,

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes con el fin de solicitar formalmente un permiso de carácter no remunerado por motivos estrictamente personales. La ausencia solicitada comprende desde el día [Fecha de inicio: DD/MM/AAAA] hasta el día [Fecha de finalización: DD/MM/AAAA], reincorporándome a mis labores habituales el día [Fecha de regreso].

Entiendo y acepto que durante este periodo de tiempo se suspenderá el pago de mis honorarios salariales correspondientes, de acuerdo con lo estipulado en la normativa laboral vigente en Colombia.

De igual manera, me comprometo a dejar al día las tareas a mi cargo y coordinar con mi equipo de trabajo cualquier eventualidad durante mi ausencia.

Agradezco de antemano su atención, comprensión y evaluación de esta solicitud.

Cordialmente,

[Nombre completo y firma]

C.C. No. [Número de cédula]

[Cargo]

[Nombre de la empresa]

[Teléfono / Correo electrónico]

Fecha: _____