

**CIRCULAR REGLAMENTARIA**  
**ADM 463 - SEPTIEMBRE 3 DE 2021**

**PARA** : TODO EL PERSONAL VIAJES CIRCULAR

**DE** : GERENCIA GENERAL

**ASUNTO** : AUSENCIAS AUTORIZADAS EN JORNADA LABORAL

La compañía propendiendo garantizar el flujo normal de las actividades durante la jornada laboral ya sea en oficinas o en la modalidad de trabajo en casa, ha determinado:

1. Toda ausencia que se presente durante la jornada laboral debe estar debidamente justificada por el trabajador y notificada preferiblemente de ser viable con dos (2) días de anticipación.
2. Es de carácter obligatorio, diligenciar el formato "[Solicitud de permisos](#)" y contar con la autorización por parte del jefe inmediato para ausentarse en el horario y fecha solicitado.
3. Es responsabilidad del trabajador enviar la "Solicitud de permisos" debidamente diligenciada y firmada para su archivo en la hoja de vida, al área de Talento Humano como se describe a continuación:

TALENTO HUMANO SUCURSALES		
Sucursal	Asistente de Talento Humano	Correo electrónico
Cartagena	Mónica Patricia Acosta	mpacosta@cvu.com.co
Montería		
Valledupar		
Medellín	Ana Eugenia Montoya	aemontoya@cvu.com.co
Ibagué		
Tunja	Nelly Patricia Rubiano (Directora Relaciones Laborales)	nprubiano@cvu.com.co
Duitama		
Bogotá		
Sogamoso		
Barranquilla	Erika Maldonado	epmaldonado@cvu.com.co
Santa Marta		
Bucaramanga	Janeth Mantilla	jmantilla@cvu.com.co
Cúcuta		
Neiva		
Pereira		
Pasto	Claudia Patricia Santos	cpsantos@cvu.com.co
Cali		
Palmira		
Popayán		
Villavicencio	Luz Minda Rey (Gte Administrativa)	lmrey@cvu.com.co

**NOTA:** Se aceptarán únicamente los formatos debidamente diligenciados y cuenten con ambas firmas, sean estas manuscritas o en formato digital.

Se requiere el estricto acatamiento de la presente directriz.

Cordialmente,



Original Firmado

**ENZO DE CHIRICO**  
**Gerente General**