

	INSTITUCIÓN EDUCATIVA ATANASIO GIRARDOT-GIRARDOTA	V-2 08-2022
	SOLICITUD PARA AUSENCIAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO	

Para la solicitud de ausencias de la institución educativa del personal docente, directivo docente y administrativo, tenga en cuenta:

- Se inicia con el diligenciamiento de este formato, el cual debe ser presentado con los respectivos soportes al rector, para su aprobación o no; si su ausencia no se puede prever, al reintegrarse a la Institución debe presentarle formato diligenciado con los respectivos soportes.
- Finalmente debe entregar una copia del permiso firmado a la coordinación respectiva.
- Surtido este trámite no se requiere respuesta escrita.
- Aclaración: Si el rector no se encontrara por alguna circunstancia de fuerza mayor, lo firmará la Directora de Núcleo o la persona delegada.

DATOS PERSONALES			
Fecha diligenciamiento (DD/MM/AAAA)		Cargo	
Nombre		# C.C	

DATOS DE LA AUSENCIA			
Fecha inicio (DD/MM/AAAA)		Fecha finalización (DD/MM/AAAA)	
Número de días		Número de horas	

MOTIVO LA AUSENCIA						
Situaciones	Marque con X	Soporte (SI/NO)	Situaciones	Marque con X	Soporte (SI/NO)	
Comisión de servicio			Permisos remunerados:			
Permisos sindicales			• Calamidad doméstica			
Incapacidades			• Por matrimonio			
Licencia de maternidad/paternidad			• Citas médicas			
Licencia de luto			• Citas con especialistas			
Aislamiento por COVID 19			• Trámites judiciales			
Estímulo electoral			• Trámites laborales			
Compensatorio/estímulo			• Pasaporte/visa			
Licencias no remuneradas			• Otros, cual:			
Observaciones						
Firma del solicitante						
Firma del rector				APROBADO	SI	NO
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA LEY 1581 DE 2012.