



ALCALDIA DISTRITAL DE TUMACO
SECRETARIA DE EDUCACION - TALENTO HUMANO
REPORTE DE AUSENTISMO LABORAL DE DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS E.E.
OFICIALES



I. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL E. E.: _____ **DIRECCION** _____ **TELEFONO** _____
NOMBRE DEL RECTOR O DIREC. RURAL: _____ **CODIGO DANE E.E.** _____
CORREO ELECTRONICO E.E. _____ **AÑO LECTIVO:** _____
PERIODO A REPORTAR (MES) _____ **FECHA: D:** _____ **M:** _____ **A:** _____

II. DATOS AUSENTISMO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. CEDULA	CARGO	AREA	I.E. / SEDE	FECHA INICIAL DD/MM/AA	FECHA FINAL DD/MM/AA	No. DIAS CALENDARIO	MOTIVO DEL AUSENTISMO	CP	SP	INC	TD	FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO DD/MM/AA
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

P: CON PERMISO SP: SIN PERMISO INC: INCAPACIDADES TD: TOTAL DIA

Se diligencia este formato el día _____ del mes de _____ de _____, en el Distrito de Tumaco - Nariño, y certifico que toda la informacion contenida en el presente formato es real y veridica, y en el caso de requerir evidencias por parte de la Secretaria de Educacion Distrital de Tumaco, estas reposan en el archivo de la Institucion Educativa.

Nota: antes de reportar las ausencias sin permiso, el Rector o Director Rural, debera requerir al docente que realizo esta actuacion por escrito, para que en el termino de un dia informe por que no se presento a laborar.

En constancia de lo anterior firma,

Rector y/o Director