



PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – SUBPROCESO: ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL  
**REPORTE DE AUSENCIAS GENERADAS POR PERMISOS, JUSTIFICADAS Y NO JUSTIFICADAS**

<b>VERSIÓN 1.0</b>			
<b>27/05/2013</b>			
<b>H01.03-F03</b>			
<b>Establecimiento Educativo:</b>		<b>Mes y Año de Reporte:</b>	
<b>Municipio/Corregimiento:</b>		<b>Teléfono:</b>	
<b>Nombre del Rector:</b>		<b>Correo Electrónico:</b>	

No	Nombres y Apellidos	No Cédula	Cargo	Día	Tipo de Ausencia			Sub Tipo De Ausencia	Observaciones
					P	AJ	NJ		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									

*Si la ausencia es por más de un día, regístrelo en observaciones*

Rafael Martínez Solo, Técnico Operativo SED

**P:** Permisos

**AJ:** Ausencia Justificada

**NJ:** Ausencia No Justificada

**Fecha de diligenciamiento:** de de 201

Certifico que toda la información registrada en el presente formato es real y verídica y en el caso de requerir evidencias por parte de la Secretaría de Educación del Atlántico, éstas reposan en el archivo del Establecimiento Educativo.

**Sub tipos de ausencias:** Adopción, Congreso, Calamidad doméstica, Capacitación, Cita médica, Cita médica familiar, Comisión de estudios, Comisión de servicios, Diligencias administrativas, Enfermedad hijos o familiar, Evento deportivo, Lactancia, Licencias, Matrimonio, Permisos sindicales, Tratamiento médico y Otras (¿Cuál?).

**Cuando no exista justificación para la ausencia el Rector emitirá resolución de autorización de descuento de día(s) no laborado(s) y la remitirá a la Secretaría de Educación del Atlántico, previa notificación del docente o administrativo.**

\_\_\_\_\_  
Rector o Director Rural

*Copia controlada*