

**SOLICITUD AUSENCIAS DEL COLEGIO**

Diligenciar formato, anexar soporte. Hacerlo firmar por su jefe inmediato y llevarlo a TH

NOMBRE DEL COLABORADOR	TIPO COLABORADOR		
	DOCENTE	ADTIVOS	Mantenimiento-Servicios Generales

FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE AUSENCIA (DESDE)	HASTA
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
En caso de ausencia permiso o salida laboral por horas por favor especificarlas de lo contrario poner la jornada completa	HORA DE AUSENCIA (DESDE)	HASTA

DESCRIPCIÓN MOTIVO DE LA AUSENCIA O SALIDA LABORAL

AUSENCIA POR: PERMISO \_\_\_\_\_ LABORAL \_\_\_\_\_

**SOLICITUD AUSENCIAS DEL COLEGIO**

Diligenciar formato, anexar soporte. Hacerlo firmar por su jefe inmediato y llevarlo a TH

NOMBRE DEL COLABORADOR	TIPO COLABORADOR		
	DOCENTE	ADTIVOS	Mantenimiento-Servicios Generales

FECHA DE SOLICITUD	FECHA DE AUSENCIA (DESDE)	HASTA
DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
En caso de ausencia o o salida laboral por horas por favor especificarlas de lo contrario poner la jornada completa	HORA DE AUSENCIA (DESDE)	HASTA

DESCRIPCIÓN MOTIVO DE LA AUSENCIA O SALIDA LABORAL

AUSENCIA POR: PERMISO \_\_\_\_\_ LABORAL \_\_\_\_\_

**SOLO PARA DOCENTES** diligenciar el siguiente cuadro así: según hora de clase y curso.

Hora	Curso	Persona que reemplaza	Firma de quien reemplaza
VIGILANCIA:	LUGAR		
VIGILANCIA:	LUGAR		

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo.Bo.  
Jefe de Sección / Jefe Inmediato

Jefe Talento Humano

Para uso de TH:  
SE APRUEBA AUSENCIA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**SOLO PARA DOCENTES** diligenciar el siguiente cuadro así: según hora de clase y curso.

Hora	Curso	Persona que reemplaza	Firma de quien reemplaza
VIGILANCIA:	LUGAR		
VIGILANCIA:	LUGAR		

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL SOLICITANTE

Vo.Bo.  
Jefe de Sección / Jefe Inmediato

Jefe Talento Humano

Para uso de TH:  
SE APRUEBA AUSENCIA: SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_