



ANEXO 6:
FORMULARIO AUSENCIA TEMPORAL

DATOS ENTIDAD SOLICITANTE

NOMBRE
CÓDIGO (11 Dígitos)

DATOS DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

APELLIDOS
NOMBRES
CÉDULA ÍNDICE DACTILAR
(REVERSO CÉDULA)
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL

DATOS DEL KIT BIOMETRICO

CODIGO LECTOR AF / LD SERIE LECTOR FP (6 Dígitos)
CODIGO DONGLE AF / LD SERIE DONGLE (10 Dígitos)

DATOS DEL FUNCIONARIO TITULAR DE PAGOS

APELLIDOS
NOMBRES
CÉDULA ÍNDICE DACTILAR
(REVERSO CÉDULA)
CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO CONVENCIONAL TELÉFONO CELULAR

MOTIVO DE LA AUSENCIA

VACACIONES COMISIÓN DE SERVICIOS
LICENCIA OTROS ESPECIFIQUE
FECHA DE INICIO FECHA DE FIN

DATOS DEL FUNCIONARIO ALTERNO

APELLIDOS
NOMBRES
CÉDULA ÍNDICE DACTILAR
(REVERSO CÉDULA)
CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO CONVENCIONAL TELÉFONO CELULAR
REQUIERE DESACTIVACIÓN DEL COMPUTADOR ACTUALMENTE REGISTRADO SI
NO

PARA CONSTANCIA FIRMAN LAS PARTES EN,
(LUGAR Y FECHA)

FIRMA DE LA MAXIMA AUTORIDAD
NOMBRE Y SELLO INSTITUCIONAL

FIRMA DEL FUNCIONARIO TITULAR
(NOMBRE Y APELLIDO)

FIRMA DEL FUNCIONARIO ALTERNO
(NOMBRE Y APELLIDO)

IMPORTANTE

El formulario deberá contener toda la información solicitada en forma clara sin correcciones, ni enmendaduras, firmado y sellado.
Si el formulario no posee todos los requisitos señalados, el trámite será devuelto al funcionario y no se procesará lo solicitado.