

(Cuidad y fecha)

Señor

(nombres y apellidos del docente)

Asunto: SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA JUSTIFICAR LOS MOTIVOS DE AUSENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Estimado docente, cordial saludo.

En cumplimiento de la normatividad vigente que regula los permisos laborales, ausentismos laborales y similares, establecidos en la Ley 1952 de 2019, Decreto 128 de 2002, Decreto 1083 de 2015, Decreto 2277 de 1979 y demás normas concordantes.

Teniendo en cuenta, que usted no se presentó a su puesto de trabajo para la realización de las funciones asignadas a su cargo durante el transcurso de la jornada laboral, los días **xx, xx, xx**, del mes **xx**,

Por lo anterior, se le solicita que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron¹.

El ausentismo sin autorización del jefe inmediato se define como una falta o abandono del puesto de trabajo sin autorización del empleador

Finalmente, le recuerdo que el incumplimiento de la jornada laboral y la no asistencia presencial a las instalaciones de la Institución Educativa **(Nombre de la Institución)** podrá acarrear sanciones de carácter disciplinario e incluso la declaración de abandono del cargo de conformidad con la ley vigente.

Atentamente,

nombres y apellidos del RECTOR

¹ Artículo 2.2.5.5.56. decreto 1083 de 2015

