



**REPORTE DE SALIDAS O EVENTOS FUERA DE LA  
UNIVERSIDAD**

Código:

Versión:

Fecha:

Pertenece

Procedimiento:

Proceso:

Macro proceso:

INFORMACIÓN DEL TRABAJADOR	
NOMBRE:	
CÉDULA :	DEPENDENCIA:
FECHA DE REPORTE:	FECHA DE SALIDA:
FECHA DE REGRESO:	HORA DE SALIDA:
Nº DE DIAS-HORAS:	HORA DE REGRESO:
LUGAR A DESPLAZARSE:	
<b>Actividad a desarrollar (en el caso de salidas donde se desarrollarán actividades propias del cargo o en representación de la IU CESMAG):</b>	
<input type="checkbox"/> Ponencia	<input type="checkbox"/> Asistente a congreso
<input type="checkbox"/> Proyecto de investigación	<input type="checkbox"/> Participante en torneo deportivo
<input type="checkbox"/> Práctica académica:	<input type="checkbox"/> Capacitación
<input type="checkbox"/> Visita a Universidades	<input type="checkbox"/> Otra
¿Cuál? _____	
<b>Tipos de permiso (cuando se trate actividades diferentes a las laborales) Marque con X:</b>	
<input type="checkbox"/> Citas médicas	<input type="checkbox"/> Citas laboratorio
<input type="checkbox"/> Diligencias personales	<input type="checkbox"/> Motivos de salud
<input type="checkbox"/> ¿Otra cuál? _____	
<b>QUIEN REPORTA (jefe inmediato)</b>	
NOMBRE: _____	C.C N°: _____
FIRMA: _____	FIRMA TRABAJADOR: _____
<b>RECIBIDO (Gestión Humana)</b>	
FIRMA: _____	FECHA: _____

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Christian David Riascos N. Cargo: Coordinador SG-SST Licencia 2298 IDSN 2016 SG-SST	Nombre: Oscar Cabrera Narvárez Cargo: Director Gestión Humana	