



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MAGDALENA

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL

Fecha (dd/mm/aaaa): \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

INFORMACIÓN BÁSICA

<b>NOMBRE SOLICITANTE</b>			<b>No de Identificación:</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>Área</b>	<b>Cargo</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Establecimiento</b>	<b>Municipio</b>
S.E.	<b>Nivel</b>	<b>Código</b>	E.E.	<b>Nivel</b>	<b>Especialidad</b>
<b>Dirección de Notificación</b>					<b>Teléfono</b>
<b>Carrera Administrativa</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Tipo de Nombramiento</b>	Nombramiento provisional	<input type="checkbox"/>	<b>Periodo de Prueba</b>
<b>Carrera Docente</b>	<input type="checkbox"/>	Libre Nombramiento y remoción <input type="checkbox"/>			

<b>NOMBRE SOLICITANTE 2</b>			<b>No de Identificación 2:</b>		
			<b>Llene estas casillas, solo para Permutas</b>		
<input type="checkbox"/>	<b>E.E.</b>	<b>Nombre</b>	<b>Municipio</b>	<b>Nivel</b>	<b>Especialidad</b>
<b>Dirección de Notificación</b>					<b>Teléfono</b>

NOVEDADES

Marque solo una novedad por formato

Marcar con una **X** sobre el número correspondiente a la novedad solicitada y en los cuadros correspondientes. En la parte inferior del formato aparece la lista de chequeo de documentos soporte según el código de novedad.

<input type="checkbox"/> <b>1</b> Licencia: Maternidad <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>13</b> Asignación de funciones
<input type="checkbox"/> <b>2</b> Nombramiento: Provisional <input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> Periodo de prueba <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>14</b> Comisión: Estudios <input type="checkbox"/> Sindical <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>3</b> Sanción	Invitación <input type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>4</b> Abandono cargo	Remunerada: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Viáticos: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>5</b> Vacaciones	Solicita Inscripción: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>6</b> Traslado	Destino (Ciudad/País): _____
<input type="checkbox"/> <b>6a</b> Traslado por salud	Medio de transporte: Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>6b</b> Traslado por Amenaza	<input type="checkbox"/> <b>15</b> Permuta libremente convenida
<input type="checkbox"/> <b>7</b> Fallecimiento Jefe <input type="checkbox"/> Fliar. <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <b>8</b> Permiso	
<input type="checkbox"/> <b>9</b> Renuncia	
<input type="checkbox"/> <b>10</b> Encargo	
<input type="checkbox"/> <b>11</b> Retiro por Incapacidad	
<input type="checkbox"/> <b>12</b> Incapacidades	

<b>Establecimiento Educativo Solicitado</b>	<b>Entidad Territorial Solicitada</b>	<b>Llene estas casillas, solo para Traslados</b>
---	---------------------------------------	--

**Motivación:** \_\_\_\_\_

Solicitante/Docente 1

Jefe inmediato 1/Rector/Director

Func. Responsable

Docente 2

Jefe inmediato 2/ Rector/Director

Coord./Jefe RRHH

DOCUMENTOS SOPORTE

De acuerdo con el código de la novedad marcar con una **X** el cuadro correspondiente verificando los documentos que deben anexarse.

<b>Observación:</b> para las permutas libremente convenidas la documentación requerida es para los dos docentes	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>6a</b>	<b>6b</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>
Fotocopia de la Cédula		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>								
Hoja de vida con sus soportes		<input type="checkbox"/>															
Certif. del Rector o Jefe inmed de no afectación del servicio																	<input type="checkbox"/>
Certificado de Necesidad del Servicio del Establecimiento Educativo						<input type="checkbox"/>											
Certificado de defunción									<input type="checkbox"/>								
Original incapacidad médica / Certificado médico laboral	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Carta de liberación por parte del E.E.						<input type="checkbox"/>											
Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación								<input type="checkbox"/>									
Comunicado a la procuraduría								<input type="checkbox"/>									
Concepto del comité de amenazados								<input type="checkbox"/>									
Copia Estatutos / Funciones / Tiempo comisión																	<input type="checkbox"/>
Reconocimiento directivo sindical Min. Trabajo																	<input type="checkbox"/>
Certificado de Inscripción en el programa																	<input type="checkbox"/>
Invitación Gobierno Extranjero u otra Invitación																	<input type="checkbox"/>
Liquidación expedida por la E.P.S.	<input type="checkbox"/>																
Paz y Salvos de Nómina y Pagaduría											<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Inventario de Bienes / Archivo / Correspondencia											<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Declaración de Bienes y Rentas											<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				
Oficio de Entrega de Cargo al Superior Inmediato con Vo. Bo.											<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				

<b>Estado de la Documentación</b>	Conozco y acepto que si la solicitud se presenta de manera incompleta será despachada de conformidad al Art. 11 del Código Contencioso Administrativo.	
<input type="checkbox"/> Completa	<b>Firma Funcionario (Receptor)</b>	<b>Firma Solicitante (C.C.)</b>
<input type="checkbox"/> Incompleta		

Las casillas son de uso exclusivo de la entidad receptora

## 1. PROPÓSITO

Recibir y registrar las novedades de personal docente y administrativo de la SE.

## 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

### SECCIÓN ENCABEZADO DEL FORMATO

**FECHA:** Se debe colocar la fecha de diligenciamiento del formato. Expresada en formato día, mes, año tal como se relaciona en la plantilla.

### SECCIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** Nombre completo (Apellidos y nombres), de la persona que desea tramitar una novedad.

**No DE IDENTIFICACIÓN:** Tipo y número del documento de identificación del solicitante.

**S.E.:** Secretaría de Educación, marque cuando su cargo sea en el nivel central o Administrativo de Establecimiento educativo.

**AREA:** Área en la cual desempeña sus labores.

**CARGO:** Nombre del cargo que desempeña, según carrera administrativa.

**NIVEL:** Corresponde al nivel en el cual desempeña su cargo. (Directivo, profesional, técnico, asistencial).

**CÓDIGO:** Corresponde al código del cargo ocupado, de acuerdo a carrera administrativa.

**E.E.:** Establecimiento Educativo, Marque cuando su cargo sea docente o directivo docente.

**ESTABLECIMIENTO:** Nombre completo del Establecimiento Educativo en el cual labora.

**MUNICIPIO:** Nombre del municipio donde se encuentra ubicado el EE. Aplica únicamente para SE departamentales.

**NIVEL:** Corresponde al nivel en el cual desarrolla sus labores. (Preescolar, básica primaria, secundaria, media o media técnica).

**ESPECIALIDAD:** Corresponde a la especialidad o área académica a la cual se encuentra asignado.

**GRADO ESCALAFÓN:** Grado en el escalafón docente, en el cual se encuentra.

**DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN:** Dirección de residencia o a la cual se puede enviar las comunicaciones de la Entidad.

**TELÉFONO:** Teléfono de contacto.

**CARRERA ADMINISTRATIVA, CARRERA DOCENTE:** Seleccione una de las dos.

**TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Marque el tipo de nombramiento actual. (Nombramiento provisional, nombramiento en periodo de prueba, Libre nombramiento y remoción).

Para el caso de permutas diligencie las casillas en gris para el segundo docente solicitante.

### SECCION NOVEDADES

**NOVEDAD:** Nombre de la novedad que desea tramitar, se encuentran diferenciadas por código. Debe marcarse solo una por cada formato presentado.

**MOTIVACION:** Observaciones, motivo y justificación de la novedad.

**SOLICITANTE/DOCENTE 1:** Firma del solicitante o persona autorizada para presentar la solicitud.

**DOCENTE 2:** Para el caso de permutas libremente convenidas es el segundo docente que participa en la solicitud.

**JEFE INMEDIATO 1/RECTOR/DIRECTOR:** Firma del jefe inmediato SED, rector o director del centro educativo autorizando la solicitud.

**JEFE INMEDIATO 2/ RECTOR/DIRECTOR:** Firma del jefe inmediato, segundo rector o director de centro educativo autorizando la permuta libremente convenida.

**FUNC. RESPONSABLE:** Firma del funcionario responsable de tramitar la novedad.

**COORD. / JEFE RRHH:** Firma del jefe de área de recursos humanos.

**DOCUMENTOS SOPORTE:** Documentos soporte por tipo de novedad, los cuales se enuncian de acuerdo con el código de cada novedad.

**ESTADO DE LA DOCUMENTACION:** Espacio exclusivo para ser diligenciado al momento de recibir la solicitud en Atención al ciudadano.

**Completa, Incompleta:** Marque una de las opciones de acuerdo a los soportes presentados para el trámite de la novedad.

**Firma funcionario (Receptor):** Firma del funcionario de Atención al ciudadano que recibe la solicitud.

**Firma solicitante:** Firma del funcionario solicitante, al momento de presentar la solicitud.

Al respaldo del documento se encuentran instrucciones adicionales para el diligenciamiento del mismo por parte de los funcionarios.