|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMACIÓN BÁSICA** | | | | | | | | |
| **Nombre Solicitante No. 1:** | | | **No. Identificación:** | | | | | |
| **S.E** | **Área** | **Cargo** | **E.E** | **Establecimiento** | | **Municipio** | | |
| **Nivel** | **Código** | **Nivel** | **Especialidad** | | | **Grado Escalafón** |
| **Dirección de notificación** | | | | | | | | **Teléfono** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Docente :** |  | **Administrativo** | **Marque con X Tipo de Nombramiento** | **Propiedad** |  | **Provisional** |  | **Temporal** |  | **Periodo de Prueba** |  | **Libre Nombramiento y Remoción** |  | | | | | | | | | |
| **Nombre Solicitante No. 2:** | | | **No. Identificación:** | | | | **Llene esta casillas, solo para permutas** | |
|  | |
| **S.E** | **Área** | **Cargo** | **E.E** | **Establecimiento** | | **Municipio** | | |
| **Nivel** | **Código** | **Nivel** | **Especialidad** | | | **Grado Escalafón** |
| **Dirección de notificación** | | | | | | | | **Teléfono** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Docente :** |  | **Administrativo** | **Marque con X Tipo de Nombramiento** | **Propiedad** |  | **Provisional** |  | **Temporal** |  | **Periodo de Prueba** |  | **Libre Nombramiento y Remoción** |  | | | | | | | | | |
| **NOVEDADES** | | | | | | | | |
| 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.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **1** | Licencia y/o Incapacidad: |  | Maternidad |  | Enfermedad |  |  |  | **7** | Fallecimiento reportado por: |  | Jefe | |  | Familiar | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **2** | Nombramiento : |  | Provisional |  | Propiedad |  | Periodo de Prueba | | **8** | Licencia No Remunerada: |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **3** | Sanción : |  |  |  |  |  |  |  | **9** | Renuncia : |  |  | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **4** | Abandono de cargo : |  |  |  |  |  |  |  | **10** | Solicitud de Encargo: |  |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **5** | Vacaciones (Nomina) : |  |  |  |  |  |  |  | **11** | Licencia Ley María |  | Paternidad | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **6** | Traslado : | 6a | Traslado por Salud | 6b | Traslado por amenaza | | |  | **12** | Licencia por Luto |  | |  |  |  |  |  |  | | |  |  |  |  | | 13 | Permuta libremente convenida: |  | **Firma Docente No. 1** |  |  |  | **Firma Docente No.2** | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 14 | Comisión: |  | Estudios |  | Sindical |  | Servicios |  | Invitación |  | Libre nombramiento y remoción | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 15 |  | Disfrute vacaciones por haber sido suspendidas dentro de licencia de maternidad y/o enfermedad incapacidad para docentes y administrativos |  | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 16 |  | Solicitud de horas extras por licencia enfermedad y/o permiso |  | | | | | | | | | |
| **Motivación:**   |  | | --- | |  | |  | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTOS SOPORTE** | | | | | | | | |
| De acuerdo con el código de la novedad marcar con una X el cuadro correspondiente verificando los documentos que deben anexarse:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Observación: para las permutas libremente convenidas la documentación requerida es para los dos docentes.** | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6a | 6b | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | | Fotocopia de la Cédula. | ❑ | ❑ |  |  |  |  |  | ❑ |  | ❑ |  |  | ❑ | ❑ |  |  |  | | Hoja de vida con sus soportes ***de conformidad con la lista de chequeo si es para nombramiento y/o soportes de convocatoria si es para encargo*** |  | ❑ |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  |  | | Certificado de defunción del funcionario |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  | | Registro civil (que pruebe parentesco hasta 3º de consanguinidad y 2º afinidad) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  | | Original incapacidad médica / Certificado médico laboral (***Actualizado)*** | ❑ |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  | ❑ | ❑ | | Certificado de Tiempo de servicio actualizado |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  | | Constancia del área educativa en que se desempeña, expedida por el rector o director de núcleo de la institución educativa si es docente del régimen 2277 / si es docente del régimen 1278 allegar lista en que supero el concurso ante la CNSC. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  | | Antecedentes disciplinarios, penales y fiscales. Constancia de no encontrarse en curso en investigación disciplinaria |  |  |  |  |  | ❑ | ❑ |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  | | Evaluaciones desempeño |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  | | Decreto de Nombramiento y últimos actos administrativos de traslados |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  | | Registro Civil de nacimiento (Hijo/Hija) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  | ❑ | | Fotocopia de la Epicrisis y/o Historia Medica | ❑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Certificado UNP (Docente entidad territorial externa en caso de que aplique) |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Comunicación del ente de control (procuraduría, personería y fiscalía) |  |  | ❑ |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Concepto del comité de amenazados si proviene de ente territorial externo |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Copia Estatutos / Funciones / Tiempo comisión **Comisión Sindical** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  | | Reconocimiento directivo sindical Min. Trabajo **Comisión Sindical** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  | | Certificado de Inscripción en el programa **Comisión por estudios** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  | | Invitación Gobierno Extranjero u otra Invitación **Comisión por Invitación** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  | | Inventario de Bienes / Archivo / Correspondencia |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Paz y Salvo expedido por el jefe inmediato (Ley 954) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Oficio de Entrega de Cargo al Superior Inmediato con Vo. Bo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Oficio autorización disfrute de vacaciones autorizado por el jefe inmediato |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  |  |  | ❑ |  |  | ❑ |  | | Reporte del Jefe Inmediato, con justificación del funcionario por ausentismo |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Recomendaciones medico ocupacional (Actualizado) |  |  |  |  |  | ❑ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | **Conozco y acepto que si la solicitud se presenta de manera incompleta será despachada de conformidad al Art. 11 del Código Contencioso Administrativo.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | **Estado de la Documentación**  Completa □ Incompleta □  Las casillas son de uso exclusivo de la entidad receptora  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Firma Funcionario SEM.( Receptor) Firma Solicitante No C.C. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |