



Fecha (dd/mm/aaaa): ___/___/___

Código	H01_03_F01
Página	1 de 1
Versión	2.0
Vigencia	2010

INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE SOLICITANTE				No de Identificación:			
<input type="checkbox"/>	Área	Cargo	<input type="checkbox"/>	Establecimiento	Municipio		
S.E.	Nivel	Código	E.E.	Especialidad	Grado Escalafón		
Dirección de Notificación					Teléfono		
Carrera Administrativa <input type="checkbox"/>		Tipo de Nombramiento		Nombramiento provisional <input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba <input type="checkbox"/>		
Carrera Docente <input type="checkbox"/>		Libre Nombramiento y remoción <input type="checkbox"/>					
NOMBRE SOLICITANTE 2				No de Identificación: Llene estas casillas, solo para Permutas			
<input type="checkbox"/>	Área	Cargo	<input type="checkbox"/>	Establecimiento	Municipio		
S.E.	Nivel	Código	E.E.	Especialidad	Grado Escalafón		
Dirección de Notificación					Teléfono		
Carrera Administrativa <input type="checkbox"/>		Tipo de Nombramiento		Nombramiento provisional <input type="checkbox"/>	Periodo de Prueba <input type="checkbox"/>		
Carrera Docente <input type="checkbox"/>		Libre Nombramiento y remoción <input type="checkbox"/>					

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

Establecimiento Educativo Solicitado	Entidad Territorial Solicitada	Llene estas casillas, solo para Traslados
--------------------------------------	--------------------------------	---

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.

Observación: para las permutas libremente convenidas la documentación requerida es para los dos docentes	1	2	3	4	5	6	6a	6b	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Fotocopia de la Cédula		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>											
Formato de novedad mensual				<input type="checkbox"/>													
Registro civil de Nacimiento Licencia Paternidad	<input type="checkbox"/>																
Concepto del comité de amenazados								<input type="checkbox"/>									
Copia Estatutos / Funciones / Tiempo comisión Comisión Sindical																	<input type="checkbox"/>
Reconocimiento directivo sindical Min. Trabajo Comisión Sindical																	<input type="checkbox"/>
Certificado de Inscripción en el programa Comisión por Estudios																	<input type="checkbox"/>
Invitación Gobierno Extranjero u otra Invitación Comisión por Invitación																	<input type="checkbox"/>
Liquidación expedida por la E.P.S. Personal Administrativo	<input type="checkbox"/>																
Paz y Salvos de Nómina y Pagaduría																	<input type="checkbox"/>
Inventario de Bienes / Archivo / Correspondencia Personal Administrativo																	<input type="checkbox"/>
Declaración de Bienes y Rentas Personal Administrativo																	<input type="checkbox"/>
Oficio de Entrega de Cargo al Superior Inmediato con Vo. Bo. Personal Administrativo											<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			

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

Modificación 24/08/2010

INSTRUCCIONES ADICIONALES AL RESPALDO

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



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.

SECCIÓN NOVEDADES

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

MOTIVACIÓN: 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 DOCUMENTACIÓN: 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.