



SOLICITUD DE NOVEDADES DE TRASLADO DE PERSONAL

Código: FO-GHH-05

Versión: 03

Fecha actualización:
19/09/2017

CRONOGRAMA ORDINARIO DE TRASLADOS VIGENCIA _____

FECHA: dd/mm/aaaa

1. INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE DEL SOLICITANTE			NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
ÁREA	CARGO	MUNICIPIO	TÍTULO DE PREGRADO	
NIVEL	RÉGIMEN: 2277 _____ 1278 _____	GRADO ESCALAFÓN	ESPECIALIZACIÓN	MAESTRÍA
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACTUAL			TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA I.E. ACTUAL	AÑOS MESES

Diligencie estas casillas sólo para permutas

INFORMACION DEL SOLICITANTE 2			NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA		ÁREA	GRADO ESCALAFÓN	
DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN		TELÉFONO	RÉGIMEN: 2277 _____ 1278 _____	
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL:		MUNICIPIO:	TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:				

2. NOVEDADES (marque sólo una novedad por formato)

Marque una X sobre el número correspondiente a la novedad solicitada. En la parte inferior del formato, aparece la lista con los documentos soporte que deben ser adjuntados según la novedad

1 TRASLADO VOLUNTARIO

2 PERMUTA LIBREMENTE CONVENIDA O TRASLADO DESDE OTRA ENTIDAD TERRITORIAL

Institución Educativa Actual

Institución Educativa Solicitada

Entidad Territorial solicitada

Diligencie esta casilla sólo para traslado por permuta

MOTIVACIÓN

SOLICITANTE/DOCENTE

3. DOCUMENTOS SOPORTE

Nota: De acuerdo a la novedad solicitada, los cuadros sombreados en la columna de cada novedad, corresponden a los documentos que deben anexarse a la solicitud

Observación: para las permutas libremente convenidas la documentación requerida es para los docentes

	1	2
Fotocopia de la cédula		
Hoja de vida de la función pública		
Decreto Nombramiento en Propiedad		
Resolución Ultimo Grado de Escalafón		
Certificado de Tiempo de Servicio		
Certificado de Factor Salarial		

Conozco y acepto que si la información se encuentra incompleta, será despachada de conformidad con el artículo 11 del Código Contencioso Administrativo

Estado de la documentación

Completa
 Incompleta

Firma funcionario receptor



SOLICITUD DE NOVEDADES DE TRASLADO DE PERSONAL

Código: FO-GHH-05

Versión: 03

Fecha actualización:
19/09/2017

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN BÁSICA

FECHA: Se debe indicar la fecha de diligenciamiento en el formato de fecha establecido en la plantilla

SECCIÓN 1: INFORMACIÓN BÁSICA

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

ÁREA: Área en la cual desempeña sus labores

CARGO:

MUNICIPIO:

NIVEL: Corresponde al nivel en el cual se desempeña, según nombramiento

RÉGIMEN:

GRADO ESCALAFÓN: Grado en el escalafón docente en el cual se encuentra

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: Dirección de residencia o en la cual se puede enviar comunicaciones de la Secretaría

TELÉFONO: Teléfono de contacto

INSTITUCION EDUCATIVA ACTUAL: Registre la Institución Educativa en la cual se encuentra actualmente

TÍTULO DE PREGRADO:

ESPECIALIZACIÓN:

MAESTRÍA:

CORREO ELECTRÓNICO:

TIEMPO DE PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ACTUAL:

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

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: Número de identificación del solicitante

DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN: Dirección de residencia o en la cual se puede enviar comunicaciones de la Secretaría

NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ÁREA

GRADO EN EL ESCALAFÓN

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN

TELÉFONO

RÉGIMEN

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL

MUNICIPIO

TELÉFONO

CORREO ELECTRÓNICO

SECCIÓN 2: NOVEDADES

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

MOTIVACIÓN: Observaciones, motivo y justificación de la novedad

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

SECCIÓN 3: DOCUMENTOS SOPORTE

SECCIÓN 3: DOCUMENTOS SOPORTE: De acuerdo a la novedad marcada, los cuadros sombreados en la columna de cada novedad corresponden a los documentos que deben anexarse a la solicitud

ESTADO DE LA DOCUMENTACIÓN: Espacio exclusivo para ser diligenciado al momento de recibir la solicitud

Completa o incompleta; Marque una de las opciones de acuerdo a los soportes presentados para el trámite de la novedad

Firma funcionario receptor: Firma del funcionario que recibe la solicitud de novedad

EL PRESENTE FORMATO DEBERÁ SER RADICADO EN LA VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL ENTRE EL 13 Y EL 26 DE NOVIEMBRE DE 2018. SÓLO SE TENDRÁN EN CUENTA LAS SOLICITUDES QUE HAYAN SIDO RADICADAS EN ESTAS FECHAS.