

INFORMACIÓN BÁSICA

Nombre Solicitante:		No de Identificación:		Cargo:	
Inst. Educativa:					
Nivel:		Especialidad:		Fecha Nombramiento (DD/MM/AAAA) (/ /)	
Dirección de Notificación:				Desea que se le Notifique a través del Correo Electrónico: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Tipo de Nombramiento: Propiedad <input type="checkbox"/> Periodo de Prueba <input type="checkbox"/> Provisional Vacante Definitiva <input type="checkbox"/> Provisional Vacante Temporal <input type="checkbox"/>					
Nombre Solicitante 2		No de Identificación 2:		Llene estas casillas, solo para Permutas	
Inst. Educativa:		Municipio:	Nivel:	Especialidad:	Grado Escalafón:
Dirección de Notificación:				Teléfono/Celular:	

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:

1	Nombramientos:	6	Cambio de Perfil ()	11	Encargo o Asignación de Funciones ()
	() Provisional Temporal	7	Comisión de:	12	Reintegros ()
	() Provisional Vacante Definitiva	7a	Estudios ()	13	Licencias
	() Incorporación	7b	Servicios ()	13a	Maternidad ()
	() Periodo de Prueba	7c	Libre Nombramiento y Remoción ()	13b	Enfermedad ()
2	Retiros por:	8	Traslados	13c	Paternidad ()
	2a Orden de Entidades de Control ()	8a	Ordinario ()	13d	Luto ()
	2b Renuncia ()	8b	Traslado por salud ()	13e	Ordinaria Sin Remuneración ()
	2c Fallecimiento ()	8c	Traslado por amenaza ()	14	Horas Extras por:
2d Edad ()	8d	Traslado por conflicto ()	14a	Necesidad Asignación Fracción ()	
3	Abandono del Cargo o Días No laborados ()	8e	Por Necesidad del Servicio ()	14b	Necesidad Asignación Completa ()
4	Permisos Rectores ()	9	Permuta Libremente Convenida ()	14c	Situaciones Administrativas ()
5	Permisos Sindicales ()	10	Vacaciones Interrumpidas ()		

Institución Educativa Solicitada:	Entidad Territorial Solicitada:	Llene estas casillas, solo para Traslados
-----------------------------------	---------------------------------	---

Motivación/Detalle/Fechas de la Solicitud: _____

Solicitante/Docente 1

Jefe inmediato: Rector/director

Docente 2 (Si aplica)

Jefe inmediato: Rector/Director

DOCUMENTO SOPORTE

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

	1	2a	2b	2c	2d	3	4	5	6	7a	7b	7c	8a	8b	8c	8d	8e	9	10	11	12	13a	13b	13c	13d	13e	14
Fotocopia de la Cédula					<input type="checkbox"/>										<input type="checkbox"/>												
Requisitos de Posesión	<input type="checkbox"/>																										
Certificado del Rector el cual indique la asignación académica																			<input type="checkbox"/>								
Acto administrativo Debidamente Notificado (Novedades anteriormente Solicitadas)																			<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>
Registro Civil de defunción (Documento que evidencie parentesco)				<input type="checkbox"/>																					<input type="checkbox"/>		
Copia incapacidad médica expedida por la UTNORTE/ Certificado comité medicina laboral														<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Formulario Unidad Nac. De Protección, Denuncia ante Entidad Competente															<input type="checkbox"/>												
Acta con concepto del Consejo Directivo																<input type="checkbox"/>											
Notificación del Acta del Consejo Directivo al docente implicado																<input type="checkbox"/>											
Certif. del Rector con días de afectación del servicio					<input type="checkbox"/>																						
Acta de Conformación y Cronograma de Actividades del Comité Directivo								<input type="checkbox"/>																			
Reconocimiento directivo sindical Min. Trabajo							<input type="checkbox"/>																				
Certificado de matrícula en el programa de la institución donde realizará los estudios.										<input type="checkbox"/>																	
Registro Civil de Nacimiento																								<input type="checkbox"/>			
Acto administrativo o comunicado de nombramiento del otro cargo														<input type="checkbox"/>													
Certif. del Rector con nombre de la persona que solicitan encargar o asignar de funciones																											
Copia del Título que avale la nueva asignación académica										<input type="checkbox"/>																	
Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LA PRESENTE RADICACIÓN NO IMPLICA ACEPTACIÓN O ADMISIÓN DE LA SOLICITUD

1. PROPOSITO

Recibir y registrar las novedades de personal docente de la Secretaría Distrital de Educación

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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.
- **CARGO:** Nombre del cargo que desempeña, según carrera administrativa.
- **INST. EDUCATIVA:** Nombre completo de la Institución Educativa en el cual labora.
- **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/CELULAR:** Teléfono de contacto.
- **CORREO ELECTRONICO:** Correo electrónico del solicitante
 - ✓ **NOTA:** Si desea que se le notifique a través del correo electrónico marque Si o No (Campo Obligatorio)
- **TIPO DE NOMBRAMIENTO:** Marque el tipo de nombramiento actual. (Nombramiento provisional vacante definitiva, nombramiento provisional vacante temporal, nombramiento en periodo de prueba, nombramiento en propiedad).
 - ✓ **Solo para el caso de permutas diligencie las casillas**

SECCIÓN NOVEDADES

- **NOVEDAD:** Nombre de la novedad que desea tramitar, se encuentran diferenciadas por código.
 - ✓ **Debe marcarse solo una por cada formato presentado.**
- **MOTIVACIÓN/DETALLE/FECHAS DE LA SOLICITUD:** Observaciones, motivo, justificación y fechas en las que se requieren o se presenta la novedad.
- **SOLICITANTE/DOCENTE 1:** Firma del solicitante o persona autorizada para presentar la solicitud.
- **DOCENTE 2:** Firma del segundo solicitante cuando se trate de permutas libremente convenidas.
- **JEFE INMEDIATO: RECTOR/DIRECTOR:** Firma del rector o director del centro educativo con visto bueno de conocimiento de la solicitud (Aplica para todos los casos).
- **JEFE JEFE INMEDIATO: RECTOR/DIRECTOR:** Firma del segundo rector o director de centro educativo autorizando la permuta libremente convenida.

SECCIÓN DOCUMENTOS SOPORTE

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

1	Nombramientos	Requisitos de Posesión, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
2a	Orden de Entidades de Control	
2b	Renuncia	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
2c	Fallecimiento	Registro Civil de defunción (Registro civil, registro de matrimonio, Declaración Extrujuicio), Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
2d	Retiro por Edad	Fotocopia de la Cedula, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
3	Abandono del Cargo Días No Laborados	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
4	Permiso (Rectores)	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
5	Sindical	Cronograma de Actividades, Reconocimiento directivo sindical, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
6	Cambio de Perfil	Copia del Título que avale la nueva asignación académica.
7a	Estudios	Certificado de matricula en el programa, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
7b	Servicios	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
7c	Libre Nombramiento y Remoción	Acto Administrativo o comunicado de Nombramiento del otro cargo, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
8a	Traslado Ordinario	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
8b	Traslado por salud	Copia incapacidad médica expedida por la UTNORTE/ Certificado comité medicina laboral, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
8c	Traslado por amenaza	Fotocopia de la Cedula, Formulario Unidad Nac. De Protección, Denuncia ante Entidad Competente, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
8d	Traslado por conflicto	Acta con concepto del consejo directivo, Notificación del acta del consejo directivo al docente implicado, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
8e	Traslado por Necesidad del Servicio	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
9	Permuta Libremente Convenida	Certificado del Rector el cual indique la asignación académica, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
10	Vacaciones Interrumpidas	Copia incapacidad médica expedida por la UTNORTE/ Certificado comité medicina laboral, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
11	Encargo o Asignación de Funciones	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
12	Reintegros	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
13a	Maternidad	Copia incapacidad médica expedida por la UTNORTE/ Certificado comité medicina laboral, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
13b	Enfermedad	Copia incapacidad médica expedida por la UTNORTE/ Certificado comité medicina laboral, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
13c	Paternidad	Registro Civil de Nacimiento Hijo, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
13d	Luto	Fotocopia cc, Registro Civil de defunción (Registro civil, registro de matrimonio, Declaración Extrujuicio), Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
13e	Ordinaria Sin Remuneración	Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
14a	Necesidad Asignación Fracción	Copia incapacidad médica expedida por la UTNORTE/ Certificado comité medicina laboral, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
14b	Necesidad Asignación Completa	Acto Administrativo Debidamente Notificado, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.
14c	Situaciones Administrativas	Acto Administrativo Debidamente Notificado, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.