



INFORMACIÓN BÁSICA																																	
Nombre Solicitante					No de Identificación			Cargo																									
Inst. Educativa																																	
Nivel		Especialidad			Fecha Nombramiento (DD/MM/AAAA)			Grado Escalafón																									
Dirección de Notificación							Teléfono/Celular																										
Correo Electrónico							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																									
Institución 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.																																	
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> 1 Nombramiento: Provisional Temporal <input type="checkbox"/> Provisional Vacante Definitiva <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Periodo de prueba <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 2 Renuncia</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Fallecimiento</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Retiro por Edad</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Abandono Cargo o Días No Laborados</p> <p><input type="checkbox"/> 6a Maternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 6b Enfermedad</p> <p><input type="checkbox"/> 6c Ordinaria</p> <p><input type="checkbox"/> 6d Luto</p> <p><input type="checkbox"/> 6e Paternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Comisión: Remunerada <input type="checkbox"/> No Remunerada <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 7a Estudios</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> 7b Sindical</p> <p><input type="checkbox"/> 7c Servicios</p> <p><input type="checkbox"/> 7d Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><input type="checkbox"/> 8 Permiso (Rectores)</p> <p><input type="checkbox"/> 9 Vacaciones Interrumpidas</p> <p><input type="checkbox"/> 10a Traslado por salud</p> <p><input type="checkbox"/> 10b Traslado por amenaza</p> <p><input type="checkbox"/> 10c Traslado por conflicto</p> <p><input type="checkbox"/> 11 Encargo o Asignación de Funciones</p> <p><input type="checkbox"/> 12 Permuta Libremente Convenida</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p><input type="checkbox"/> 13 Cambio de Perfil</p> <p><input type="checkbox"/> 14 Horas Extras</p> <p><input type="checkbox"/> 14a Necesidad Asig. Fracción</p> <p><input type="checkbox"/> 14b Necesidad Asig. Completa</p> <p><input type="checkbox"/> 14c Enfermedad</p> <p><input type="checkbox"/> 14d Luto</p> <p><input type="checkbox"/> 14e Paternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 14f Proyectos</p> <p><input type="checkbox"/> 14g Licencias Ordinarias</p> <p><input type="checkbox"/> 14h Comisiones</p> <p><input type="checkbox"/> 14i Permisos Sindicales</p> </td> </tr> </table>										<p><input type="checkbox"/> 1 Nombramiento: Provisional Temporal <input type="checkbox"/> Provisional Vacante Definitiva <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Periodo de prueba <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 2 Renuncia</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Fallecimiento</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Retiro por Edad</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Abandono Cargo o Días No Laborados</p> <p><input type="checkbox"/> 6a Maternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 6b Enfermedad</p> <p><input type="checkbox"/> 6c Ordinaria</p> <p><input type="checkbox"/> 6d Luto</p> <p><input type="checkbox"/> 6e Paternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Comisión: Remunerada <input type="checkbox"/> No Remunerada <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 7a Estudios</p>	<p><input type="checkbox"/> 7b Sindical</p> <p><input type="checkbox"/> 7c Servicios</p> <p><input type="checkbox"/> 7d Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><input type="checkbox"/> 8 Permiso (Rectores)</p> <p><input type="checkbox"/> 9 Vacaciones Interrumpidas</p> <p><input type="checkbox"/> 10a Traslado por salud</p> <p><input type="checkbox"/> 10b Traslado por amenaza</p> <p><input type="checkbox"/> 10c Traslado por conflicto</p> <p><input type="checkbox"/> 11 Encargo o Asignación de Funciones</p> <p><input type="checkbox"/> 12 Permuta Libremente Convenida</p>	<p><input type="checkbox"/> 13 Cambio de Perfil</p> <p><input type="checkbox"/> 14 Horas Extras</p> <p><input type="checkbox"/> 14a Necesidad Asig. Fracción</p> <p><input type="checkbox"/> 14b Necesidad Asig. Completa</p> <p><input type="checkbox"/> 14c Enfermedad</p> <p><input type="checkbox"/> 14d Luto</p> <p><input type="checkbox"/> 14e Paternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 14f Proyectos</p> <p><input type="checkbox"/> 14g Licencias Ordinarias</p> <p><input type="checkbox"/> 14h Comisiones</p> <p><input type="checkbox"/> 14i Permisos Sindicales</p>																					
<p><input type="checkbox"/> 1 Nombramiento: Provisional Temporal <input type="checkbox"/> Provisional Vacante Definitiva <input type="checkbox"/> Incorporación <input type="checkbox"/> Periodo de prueba <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 2 Renuncia</p> <p><input type="checkbox"/> 3 Fallecimiento</p> <p><input type="checkbox"/> 4 Retiro por Edad</p> <p><input type="checkbox"/> 5 Abandono Cargo o Días No Laborados</p> <p><input type="checkbox"/> 6a Maternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 6b Enfermedad</p> <p><input type="checkbox"/> 6c Ordinaria</p> <p><input type="checkbox"/> 6d Luto</p> <p><input type="checkbox"/> 6e Paternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 7 Comisión: Remunerada <input type="checkbox"/> No Remunerada <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> 7a Estudios</p>	<p><input type="checkbox"/> 7b Sindical</p> <p><input type="checkbox"/> 7c Servicios</p> <p><input type="checkbox"/> 7d Libre Nombramiento y Remoción</p> <p><input type="checkbox"/> 8 Permiso (Rectores)</p> <p><input type="checkbox"/> 9 Vacaciones Interrumpidas</p> <p><input type="checkbox"/> 10a Traslado por salud</p> <p><input type="checkbox"/> 10b Traslado por amenaza</p> <p><input type="checkbox"/> 10c Traslado por conflicto</p> <p><input type="checkbox"/> 11 Encargo o Asignación de Funciones</p> <p><input type="checkbox"/> 12 Permuta Libremente Convenida</p>	<p><input type="checkbox"/> 13 Cambio de Perfil</p> <p><input type="checkbox"/> 14 Horas Extras</p> <p><input type="checkbox"/> 14a Necesidad Asig. Fracción</p> <p><input type="checkbox"/> 14b Necesidad Asig. Completa</p> <p><input type="checkbox"/> 14c Enfermedad</p> <p><input type="checkbox"/> 14d Luto</p> <p><input type="checkbox"/> 14e Paternidad</p> <p><input type="checkbox"/> 14f Proyectos</p> <p><input type="checkbox"/> 14g Licencias Ordinarias</p> <p><input type="checkbox"/> 14h Comisiones</p> <p><input type="checkbox"/> 14i Permisos Sindicales</p>																															
Institución Educativa Solicitada			Entidad Territorial Solicitada			Llene estas casillas, solo para Traslados																											
Motivación/Detalle/Fechas de la Solicitud																																	
<table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black;">Solicitante/Docente 1</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black;">Jefe inmediato: Rector/Director</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black;">Docente 2 (Si aplica)</td> <td style="width: 25%; border-top: 1px solid black;">Jefe inmediato: Rector/Director</td> </tr> </table>										Solicitante/Docente 1	Jefe inmediato: Rector/Director	Docente 2 (Si aplica)	Jefe inmediato: Rector/Director																				
Solicitante/Docente 1	Jefe inmediato: Rector/Director	Docente 2 (Si aplica)	Jefe inmediato: Rector/Director																														
DOCUMENTOS SOPORTE																																	
De acuerdo con el código de la novedad marcar con una X el cuadro correspondiente verificando los documentos que deben anexarse.																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th></th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6a</th><th>6b</th><th>6c</th><th>6d</th><th>6e</th><th>7a</th><th>7b</th><th>7c</th><th>7d</th><th>8</th><th>9</th><th>10a</th><th>10b</th><th>10c</th><th>11</th><th>12</th><th>13</th><th>14</th> </tr> </table>											1	2	3	4	5	6a	6b	6c	6d	6e	7a	7b	7c	7d	8	9	10a	10b	10c	11	12	13	14
	1	2	3	4	5	6a	6b	6c	6d	6e	7a	7b	7c	7d	8	9	10a	10b	10c	11	12	13	14										
Fotocopia de la Cédula				<input type="checkbox"/>					<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"/>																													
Cronograma de Actividades													<input type="checkbox"/>																				
Reconocimiento directivo sindical Min. Trabajo													<input type="checkbox"/>																				
Certificado de matricula en el programa												<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																								<input type="checkbox"/>									
Copia del Titulo 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"/>									
LA PRESENTE RADICACIÓN NO IMPLICA ACEPTACIÓN O ADMISIÓN DE LA SOLICITUD																																	

INSTRUCCIONES ADICIONALES AL RESPALDO



1. PROPÓSITO

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 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/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 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. **Nombramiento:** Requisitos de Posesión, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01

2. **Renuncia:** Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01

3. **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

4. **Retiro por Edad:** Fotocopia de la Cedula, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01

5. **Abandono del Cargo Días No Laborados:** Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01

6a. **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 .

6b. **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.

6c. **Ordinaria:** Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.

6d. **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.

6e. **Paternidad:** Registro Civil de Nacimiento Hijo, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.

7a. **Estudios:** Certificado de matrícula en el programa, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.

7b. **Sindical:** Cronograma de Actividades, Reconocimiento directivo sindical, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.

7c. **Servicios:** Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.

7d. **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.

8. **Permiso:** Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.

9. **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 .

10a. **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 .

10b. **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.

10c. **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 .

11. **Encargo por Asignación de Funciones:** Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01 .

12. **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 .

13. **Cambio de Perfil:** Copia del Título que avale la nueva asignación académica,

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. **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.

14d. **Luto:** Acto Administrativo Debidamente Notificado, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01.

14e. **Paternidad:** Acto Administrativo Debidamente Notificado, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01

14f. **Proyectos:**

14g. **Licencias Ordinarias:** Acto Administrativo Debidamente Notificado, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01

14h. **Comisiones:** Acto Administrativo Debidamente Notificado, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01

14i **Permisos Sindicales:** Acto Administrativo Debidamente Notificado, Formato Único de Solicitud de Novedades de Personal Docente SE-GAD-P01-R01