|  |  |
| --- | --- |
| **ACTO ADMINISTRATIVO No:** |  |
| **TIPO DE NOVEDAD** |  |
| **NOMBRES Y APELLIDOS** |  |
| **IDENTIFICACIÓN** |  |
| **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** |  |
| **CARGO** |  |
| **DIRECCIÓN** |  |
| **TELÉFONO** |  |
| **CORREO ELECTRÓNICO** |  |
| **LUGAR DE PRESENTACIÓN:** |  |

Solicito presentarse de manera inmediata en la Secretaria de Educación para adelantar los trámites pertinentes a su posesión en el cargo de XXXXXXX en el horario de 8:00 a 11:00 am y de 2:15 a 5:00 pm.

**Documentos requeridos**

1. Acta de Selección y Verificación – Solo para Administrativos
2. Carta de aceptación del nombramiento, dirigida a la secretaria de educación Dra. Claudia Jannethe Fernández Barrera.
3. 3. Fotocopias de la cédula de ciudadanía.
4. Hoja de vida de la función pública con soportes académicos y certificaciones laborales.
5. 1 foto tamaño documento
6. Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal **Contraloría**
7. Certificado Antecedentes Disciplinarios – **Procuraduría**
8. Verificación de antecedentes judiciales mediante pagina web
9. Declaración de bienes y rentas –descargar pagina web [www.seb.gov.co](http://www.seb.gov.co) formularios.
10. 3 Formatos diligenciados de afiliación a la Fiduprevisora o afiliación a la E.P.S – Pensión y Cesantías
11. Declaración Juramentada donde indique no tener procesos alimenticios en su contra expedida por cualquier notaría.
12. Certificación Bancaria (una vez posesionado)
13. Estampilla M-1 de la Caja de Previsión Social Fase I sótano Alcaldía por el uno por ciento del valor devengado
14. Formato de historia Socio-Laboral y Familiar – descargarlo de la pagina web [www.seb.gov.co](http://www.seb.gov.co) formularios

Se expide a los XX días del mes de XXXX de 20XX.

Atentamente

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***CLAUDIA JANNETH FERNANDEZ BARRERA***

*Secretaria de Educación Municipal*