

**SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Versión: 0.0

Pág. 1 de 3

**HOJA DE RUTA DOCUMENTOS POSESIÓN DIRECTIVOS
DOCENTES Y DOCENTES**

CODIGO:

F-GSEP-4300-178,16-H02.04.F09

No	DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN	OBSERVACIONES
1	Formato autorización (firmada por el interesado) y Consulta de Inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes	Interesado Secretaria de Educación de Bucaramanga
2	Acto administrativo de nombramiento	Oficina de posesiones y notificaciones SEB
3	Acta de Selección y Verificación (Nombramiento de sistema maestro y periodo de prueba)	Oficina de posesiones y notificaciones SEB
4	Comunicación de nombramiento	Oficina de posesiones y notificaciones SEB
5	Oficio de aceptación del cargo	Interesado
6	Documento de Identificación	(2 fotocopias ampliadas al 150%)
7	Libreta Militar	(Hombres)
8	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Completamente diligenciada en el software SIGEP, con su respectiva validación (acudir al área del SIGEP) (impresa en original y con foto actual) y firmada por el docente, directivo docente y el jefe de recursos humanos de la Secretaria de Educación de Bucaramanga.	www.sigep.gov.co Se anexa el paso a paso para el diligenciamiento
9	Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos mínimos para desempeñar el cargo: <ul style="list-style-type: none">Fotocopia del (s) Diploma (s) Titulo (s) de Pregrado, Post-grado Doctorado u otros.Certificación de educación no formal, de educación para el trabajo y el desarrollo humano, diplomados, otros, conforme a lo registrado en la Hoja de vida.Fotocopia de Acta(s) de grado, legible (s).Fotocopia de la tarjeta profesional (si su profesión lo requiere para ejercer el cargo)Certificación reciente de la entidad competente (Órgano que expide la tarjeta o matrícula profesional) de no estar incurso en inhabilidad profesional alguna y que la tarjeta o matrícula profesional se encuentra vigente y con Vigencia de 30 días hábiles de haberse expedido. (Art. 07 Decreto 785 del 2005).Certificaciones de experiencia laboral, profesional, de docente o directivo docente.	-Los docentes que acrediten título profesional diferente al de normalista superior o licenciado, que vayan a contratar con el estado debe adjuntar certificado de no estar suspendido o excluido del ejercicio de la profesión (ley 734/2002, art 38, numeral 3). Para los profesionales que en ejercicio de su profesión no requieran de tarjeta profesional para la vinculación, debe <u>adjuntar un oficio dirigido a la secretaria de Educación, en el que manifiesta bajo la gravedad de juramento que no está bajo el requisito de control ético.</u> Quien no tenga tarjeta profesional podrá tomar posesión del cargo con la constancia de estar en trámite su expedición. -Certificación expedida por la respectiva entidad que especifique; el tipo de vinculación, el nombre del empleo u objeto contractual, fecha de inicio y fecha de terminación de la vinculación, o si prestó sus servicios mediante hora catedra, funciones desempeñadas u obligaciones contractuales. -La experiencia para directivos docentes se acreditará conforme al manual de funciones de los educadores.



HOJA DE RUTA DOCUMENTOS POSESIÓN DIRECTIVOS
DOCENTES Y DOCENTES

CODIGO:
F-GSEP-4300-178,16-H02.04.F09

10	Verificación Judicial (página web Policía Nacional). Artículo 94, Decreto 19 del 2012.	www.policia.gov.co
11	Certificado de antecedentes Fiscales (Ley 610 del 16 de agosto de 2000, Título III, artículo 60)	www.contraloria.gov.co
12	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario)	www.procuraduria.gov.co
13	Certificado de medidas correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 De 2016-Policía Nacional.	www.policia.gov.co
14	Declaración de Bienes y Rentas vigencia actual diligenciada en el software SIGEP (Los ingresos y rentas que obtuvo en el "último" año gravable).	www.sigep.gov.co
15	Certificado de valoración médica realizado por medicina ocupacional	Examen Médico laboral de Ingreso
16	Formato de único de hoja de vida –Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del magisterio	descargar página web www.seb.gov.co formatos
17	Declaración ante la notaria de no tener procesos de alimentos en su contra	La realizan en cualquier notaria
18	Certificación Bancaria donde estipule titular, número y tipo de la cuenta. (Debe ser solicitada al banco por el directivo docente o docente).	Debe estar activa
19	Certificación de requisitos mínimos (Se reclama en la oficina de posesiones y notificaciones)	Oficina de posesiones y notificaciones SEB
20	Formato de Historia Socio-Laboral y Familiar	Descargar página web www.seb.gov.co formatos
21	Copia del acto administrativos de inscripción en el escalafón docente	Inscripción y de ascensos o reubicación salarial

PAGO ESTAMPILLAS

- La base de liquidación de las estampillas es el salario mensual a devengar.

ESTAMPILLAS	SI	NO
ESTAMPILLA PRO-UIS (Departamental). Se cancela en la Calle 35 No. 9-31 CASA DEL LIBRO TOTAL		
ESTAMPILLA PRO-CULTURA. Se liquida y se reclama en el INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO. Se cancela en el Banco SUDAMERIS.		
ESTAMPILLA PRO-DESARROLLO ((Departamental). Se cancela en la Calle 35 No. 9-31 CASA DEL LIBRO TOTAL		
ESTAMPILLA PRO-BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR. Se cancela en Tesorería Municipal, BANCO SUDAMERIS. (Para empleos con salarios mayores a 5 smmlv. Acuerdo 017/2019)		
ESTAMPILLA ELECTRIFICACION. Se cancela en la Calle 35 No. 9-81 CASA DEL LIBRO TOTAL		



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Versión: 0.0

Pág. 3 de 3

**HOJA DE RUTA DOCUMENTOS POSESIÓN DIRECTIVOS
DOCENTES Y DOCENTES**

CODIGO:
F-GSEP-4300-178,16-H02.04.F09

INGRESO A LA FIDUPREVISORA: El Ingreso a la seguridad social tiene un costo del 33% del salario básico del primer mes (30 Días) de servicio, el cual se descontará en la primera nómina que recibe el directivo docente o docente y deberá presentar el certificado de afiliación a Fiduprevisora una vez sea entregado por dicha entidad

INGRESO A NOMINA: Para efectos de ingreso de nómina en la Secretaría de Educación, deberá presentar la carta de iniciación de labores firmada por el Rector de la institución educativa donde comenzó a laborar, la cual se debe radicar en el Centro Administrativo Municipal Especializado (CAME), en módulo correspondiente a la Secretaria de Educación.

OBSERVACION: PRESENTAR DOCUMENTOS LEGAJADOS EN ORDEN ASCENDENTE CON GANCHO LEGAJADOR PLÁSTICO Y EN CARPETA TAMAÑO OFICIO No. 13.

Revisión de documentos por parte del Servidor Público de Posesiones y notificaciones SEB

Firma _____

Nombre:

Cargo:

No. De Folios: _____ Fecha de entrega a Historias Laborales: _____

COPIA CONTROLADA