



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

Versión: 0.0

Pág. 1 de 3

HOJA DE RUTA CONTROL DE DOCUMENTOS POSESION ADMINISTRATIVOS

CODIGO:

F-GSEP-4300-178,16-H02.04.F10

No	DOCUMENTOS PARA NOMBRAMIENTO Y POSESIÓN	OBSERVACIONES
1	Formato autorización (firmado 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 (Acta de audiencia, si la hay)	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	(3 fotocopias) -interesado
7	Libreta Militar	(Hombres)- Interesado
8	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) Completamente diligenciada en el software SIGEP, con su respectiva validación (acudir al área del SIGEP) (Debe ser impresa en original y con foto actual) y firmada por el funcionario 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	<p>Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo:</p> <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). Certificación de experiencia laboral, profesional o relacionada, para acreditar requisitos mínimos para el cargo, u otras conforme a lo registrado en la hoja de vida. 	<p>-Para los profesionales que en ejercicio de su profesión no requieran de tarjeta profesional para la vinculación, debe 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. Quien no tenga tarjeta profesional podrá tomar posesión del cargo con la constancia de estar en trámite su expedición. (No aplica para Ingenieros, Área de la Salud, Contadores y Abogados).</p> <p>-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 cátedra, funciones desempeñadas u obligaciones contractuales.</p>

**SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA**

Versión: 0.0

Pág. 2 de 3

HOJA DE RUTA CONTROL DE DOCUMENTOS POSESION ADMINISTRATIVOS

CODIGO:

F-GSEP-4300-178,16-H02.04.F10

10	Copia del acto administrativo de inscripción en el escalafón de carrera administrativa.	Inscripción de ascensos o reubicación salarial.
11	Verificación Judicial (página web Policía Nacional). Artículo 94, Decreto 19 del 2012.	www.policia.gov.co
12	Certificado de antecedentes Fiscales (Ley 610 del 16 de agosto de 2000, Título III, artículo 60)	www.contraloria.gov.co
13	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría (Ley 734 de 2002 Código único Disciplinario)	www.procuraduria.gov.co
14	Certificado de medidas correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 De 2016-Policía Nacional.	www.policia.gov.co
15	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
16	Certificado de valoración médica realizado por medicina ocupacional	Examen Médico laboral de Ingreso
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 interesado).	La cuenta 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	Afiliación Régimen de Seguridad Social.	Oficina de Posesiones y notificaciones SEB
22	Afiliación a Riesgos Laborales ARL	Oficina de Posesiones y notificaciones SEB

**HOJA DE RUTA CONTROL DE DOCUMENTOS POSESION ADMINISTRATIVOS****CODIGO:**
F-GSEP-4300-178,16-H02.04.F10**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		

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: _____