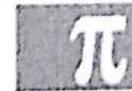




proceso: GESTIÓN DE SERVICIOS DE LA EDUCACIÓN PÚBLICA		No. Consecutivo SEB-DES-029
Macroproceso: DESPACHO DE EDUCACION	Código General 4000	Código de la Serie /o- Subserie (TRD) 4000-58 4000-58,01



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

CIRCULAR 035

Bucaramanga, 16 de marzo de 2016

DE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PARA: DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.

ASUNTO: Reporte de novedades

Cordial saludo

Por medio de la presente me permito comunicar que a partir de la fecha, cualquier novedad de personal como: traslados, renunciaciones irrevocables, comisiones por estudio o servicios, permisos sindicales, retiros, permutas, licencias no remuneradas entre otras, deben radicarse en la secretaria de Educación con el formato único de novedades de personal diferente al de prestaciones sociales versión 3.0, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha en la que se requiere la solicitud. Dicho formato se adjunta a esta circular.

A partir de la fecha se dará cumplimiento a esta medida con fin de mejorar la organización y calidad de los procesos internos de nuestra secretaria.

Cordialmente,


Ana Yazmín Pardo Solano

Subsecretaria de Educación Municipio de Bucaramanga

Proyectó: Lic. MARÍA ALEJANDRA MORALES ROJAS– Profesional Contratista



Calle 35 N° 10 – 43 Centro Administrativo, Edificio Fase I
Carrera 11 N° 34 – 52, Edificio Fase II
Conmutador: (57-7) 6337000 Fax 6521777
Página Web: www.bucaramanga.gov.co
Código Postal: 680006
Bucaramanga, Departamento de Santander, Colombia



SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

VERSION. 3.0

PAG. 1 DE 2

FORMATO UNICO DE NOVEDADES DE PERSONAL DIFERENTE AL DE PRESTACIONES SOCIALES

F-GSEP-4300-178-H01.03.F01

Observación: Para las permutas libremente convenidas la documentación requerida es para los dos docentes

Nombre(s) del(s) solicitante(s)	No de identificación		Areas	Institucion Educativa	Teléfono	Teléfono	Grado de escalafón	Grado de escalafón
	1	2						
Nivel	1	Prescolar	B. Secundaria	Media				
	2	Prescolar						
Dirección de notificación	1							
	2							
Cargo	1							
	2							

NOVEDADES

Marque con una X la casilla correspondiente a la novedad solicitada y revise al respaldo los documentos soporte que debe anexar según el tipo de novedad:

1	Licencia:		Maternidad		Enfermedad		No remunerada		6	Paz y salvo para Funcionarios Retirados	
2	Retiro del Cargo		Renuncia		Fallecimiento		Pérdida capacidad Laboral		7	Normbramiento y/o Encargo	
3	Vacaciones:		Reconocimiento		Aplazamiento				8	Incapacidades	
4	Traslado o permuta:		Interinos B/manga		Otras Entidades Territoriales				9	Permisos(solo Directivos)	
5	Comisión:		Estudios		Sindical						

Motivo de la novedad

Nombre y firma del peticionario(1)

Jefe Inmediato (1)/Rector/Director

Nombre y firma del peticionario(2)

Jefe Inmediato (2)/Rector/Director



MUNICIPIO DE
BUCHARAMANGA

SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

VERSION. 3.0

PAG. 2 DE 2

FORMATO UNICO DE NOVEDADES DE PERSONAL DIFERENTE AL DE PRESTACIONES SOCIALES

F-GSEP-4300-178-H01.03.F01

DOCUMENTOS SOPORTE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Fotocopia de la Cédula				4		6	7		
Hoja de vida en el formato de la función pública (físico y magnético) con diplomas o actas de grado				4			7		
Certificado de defunción		2							
Copia del acto administrativo de retiro				4		6			
Descripción de la amenaza por escrito o acto administrativo del ente territorial de estatus de amenazado o concepto de riesgo				4					
Concepto médico laboral				4				8	
Registro de Incapacidad original								8	
Copia de resolución de inscripción en el Ministerio de Trabajo/Tiempo de comisión y justificación de la misma						5			
Certificado de inscripción en el programa						5			
Invitación del gobierno extranjero u otra invitación						5			
Soporte prestadora de salud		1	2						
Forma to de declaración de Bienes y Rentas						6			
Una (1) Estampilla de la caja de Previsión Social Municipal						6			
Paz y salvo expedido por el rector o Director rural que certifique estar al día con las actividades e inventarios						6			
Si presenta deudas con los bancos o entidades debe presentar paz y salvo de la entidad						6			
Una (1) Estampilla de Pro-hospital y Pro-electrificación						6			
Certificado médico de retiro para los docentes						6			
Certificado del nominador donde se exprese: a) Calidad del empleo(carretera,encargo,comisión o provisionalidad)b) Tiempo de servicio c)Denominación del cargo(docente o directivo docente) d)Grado y fecha del Escalafón				4					
Constancia de viabilidad de traslado expedida por el Secretario de Educación de su respectivo ente territorial y de disponibilidad presupuestal			3						
Solicitud del Empleado , Rector O Director Rural			3						
Certificación del ente territorial donde conste si a la fecha de radicación se encuentra en estudio nuevo ascenso en el escalafón o reubicación salarial				4					
Certificación de descuentos que presentaba en la nómina(al momento de la incorporación)				4					
Constancias laborales para solicitud de encargo							7		
Constancia del Rector o Director Rural donde certifique el no disfrute de Vacaciones			3						
Formato de solicitud autorizado por el Rector o Director Rural de la Institución Educativa	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Firma funcionario responsable

Firma del solicitante