


| | | | |
|---|---|---|---|
|  | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA | | |
| | PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL - SUBPROCESO H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL | | |
| | F04.01. H01.02. INSTRUCTIVO FORMATO SOLICITUD INDIVIDUAL DE TRASLADO | | |
| V.01 | Revisado por: Líder SGC | Fecha de aprobación : 12 de noviembre de 2020 | Aprobado por: Secretario de Educación Municipal |

1. PROPÓSITO

Recibir las solicitudes de traslados sujetos al proceso Ordinario y no ordinario

2. INSTRUCCIONES DEL DILIGENCIAMIENTO

SECCIÓN ENCABEZADO DEL FORMATO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: Se debe colocar la fecha de diligenciamiento del formato. Expresada en formato día, mes,

SECCIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE Y APELLIDO DEL SOL Nombre completo (Apellidos y nombres), de la persona que desea tramitar el traslado

No DE IDENTIFICACIÓN: Tipo y número del documento de identificación del solicitante

DIRECCIÓN DE RESIDENCIA: Dirección de residencia o a la cual se pueda enviar las comunicaciones de la entidad
CELULAR/No. TELEFONO FIJO : Teléfono de contacto

REGIMEN: Marcar con una X si corresponde al nombramiento bajo Decreto 2277 o al Decreto 1278

CORREO ELECTRONICO: Diligenciar en forma clara el correo electrónico para recibir notificaciones

MUNICIPIO: Nombre del municipio donde se encuentra ubicado la Institución Educativa en la cual labora actualmente

DEPARTAMENTO: Nombre del Departamento al cual pertenece el Municipio en el que labora actualmente el funcionario

CARGO : Marcar con una X el tipo de Cargo si es rector, docente de aula, docente orientador, coordinador o director rural

GRADO: Escriba el grado en el escalafón que ostenta dependiente del decreto 2277 o 1278

APORTAR COPIA DE LOS TITULOS:

TITULO DE PREGRADO: Escribir el título de pregrado que ostenta.

TITULO DE POSGRADO Y/O MAESTRIAS : Escribir el título de Pos grado y/o maestrías

MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA SER TRASLADADO (Indique brevemente la razón por la cual solicita el traslado)

ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DONDE SE ENCUENTRA LABORANDO ACTUALMENTE

Resolución o decreto del último traslado o reubicación del docente o directivo docente

RESOLUCIÓN No. Escriba el número de resolución de su nombramiento o traslado a la última Institución Educativa donde

DECRETO No. Escriba el número de Decreto de su nombramiento o traslado a la última Institución Educativa donde se

FECHA DE RESOLUCIÓN O DEL DECRETO: Escriba la fecha de la Resolución o del Decreto por el cual fue nombrado o trasladado a la última Institución Educativa donde se encuentra laborando actualmente.

INSTITUCION EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO: Escriba el nombre del centro educativo o Institución Educativa en la cual se encuentra laborando actualmente

SEDE: Escriba el nombre de la Sede a la cual se encuentra asignado

MUNICIPIO: Escriba el nombre del Municipio en el cual se encuentra laborando actualmente

DEPARTAMENTO: Escriba el nombre del Departamento al que pertenece el Municipio donde labora actualmente

NIVEL DE DESEMPEÑO: Corresponde al nivel en el cual desempeña su cargo. (prescolar, primaria, secundaria, no aplica)

AREA EDUCATIVA: Área en el cual desempeña sus labores (Preescolar, primaria, secundaria área de matemáticas, área de inglés, etc)


ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO A DONDE SOLICITA EL TRASLADO (Escriba dos opciones)

INSTITUCION EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO: Escriba el nombre de la institución para el cual solicita el traslado

CARGO Y ÁREA EDUCATIVA: Escriba el cargo y área educativa para el cual es nombrado (ej. Docente de aula, nivel primaria; docente de aula nivel secundaria, área de matemáticas; Docente orientador, Directivo docente -coordinador- o rector-)

DOCUMENTOS ANEXOS:

Relacionar cada uno de los documentos que anexa a la solicitud de traslado, según lo contemplado en la resolución emitida por la Secretaría de Educación Distrital de Barrancabermeja

| | | | |
|---|---|-------------------------|---|
|  | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL - SUBPROCESO H01.02 CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL F04.01. H01.02. FORMATO SOLICITUD INDIVIDUAL DE TRASLADO | | |
| | V.01 | Revisado por: Líder SGC | Fecha de aprobación : 12 de noviembre de 2020 |

SOLICITUD INDIVIDUAL DE TRASLADO

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (dd/mm/año):

1. INFORMACION BASICA

Diligencie el formato con letra clara y sin enmendaduras y/o marque "X" según corresponda. Ver requisitos acto administrativo de traslados. Todos los datos son obligatorios.

| | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------|--|
| NOMBRE Y APELLIDOS DEL SOLICITANTE: | | N° IDENTIFICACIÓN: | |
| | | | |

| | | | |
|-------------------------|----------------------------|---------|------|
| DIRECCION DE RESIDENCIA | CELULAR / N° TELEFONO FIJO | REGIMEN | |
| | | 2277 | 1278 |

| | | |
|-----------------------------------|------------|--------|
| CORREO ELECTRÓNICO (Obligatorio): | MUNICIPIO: | DEPTO: |
| | | |

| | |
|----------------------------|------------------------------|
| CARGO Y GRADO EN ESCALAFON | Aportar copia de los Títulos |
| | |

| | | | |
|-------------|--------------|--------------------|-------------------------|
| RECTOR | DOCENTE AULA | DOCENTE ORIENTADOR | TITULO PREGRADO: |
| COORDINADOR | DIR. RURAL | GRADO | POSGRADOS y/o MAESTRÍAS |

MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA SER TRASLADADO (Indique brevemente la razón por la cual solicita el traslado)

1.1. ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO DONDE SE ENCUENTRA LABORANDO ACTUALMENTE

| | | | |
|--|---|-------------|-------------------------------|
| Resolución o decreto del último traslado o reubicación del docente o directivo docente | Resolución No. | Decreto No. | Fecha de Resolución o Decreto |
| INSTITUCION EDUCATIVA O CENTRO EDUCATIVO | SEDE | MUNICIPIO | DEPARTAMENTO |
| | | | |
| NIVEL DE DESEMPEÑO: | AREA EDUCATIVA Y NIVEL EN EL QUE ACTUALMENTE SE DESEMPEÑA | | |
| | | | |

2. ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO A DONDE SOLICITA EL TRASLADO

Al elegir el establecimiento educativo donde desea su traslado debe tener en cuenta las plazas vacantes ofertadas

| | |
|--------------------------------|------------------------|
| INSTITUCION o CENTRO EDUCATIVO | CARGO Y AREA EDUCATIVA |
| | |

3. DOCUMENTOS ANEXOS

FAVOR LEER DETALLADAMENTE LO CONTEMPLADO EN LA RESOLUCION DE TRASLADOS y relacionar a continuación los documentos que anexa

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

4. INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA TENER EN CUENTA

1. Este Formato después de firmado debe ser radicado **UNICAMENTE VIA WEB enl Sistema de Atención al Ciudadano (SAC)**, con los soportes respectivos según lo contemplado en la Resolución 0996 de octubre 16 de 2020, **NO SE TENDRAN EN CUENTA LOS RECIBIDOS DESPUES DE LA FECHA ESTABLECIDA EN EL CRONOGRAMA.**

2. El Listado de los docentes y directivos docentes seleccionados para el traslado, serán publicados en la Página Web de la Secretaría de Educación , en las fechas previamente establecidas en el cronograma de traslados.

3- La Secretaría de Educación **se reserva el derecho a no proveer la vacante**, si la matrícula de estudiantes registrados en el SIMAT no permite la asignación del docente o directivo docente, de conformidad con los criterios del Decreto 3020 de 2002, a la fecha de terminación del proceso ordinario de traslados.

Para todos los efectos legales, certifico que los datos y anexos entregados son veraces, y autorizo se me comunique en el correo electrónico registrado en el presente formato o en la página Web de la Secretaría de Educación Distrital de Barrancabermeja

| | |
|-----------------------|--|
| FIRMA DEL SOLICITANTE | |
| NOMBRE COMPLETO | |
| CEDULA DE CIUDADANIA. | |