

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		 CP-0072-2	
		FORMATO			
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	H02.04.F02	Página 1 de 2		
		Versión: 20	09/02/2021		
COMUNICADO PARA NOMBRAMIENTO DOCENTE – DIRECTIVO DOCENTE					

COMUNICACIÓN PARA NOMBRAMIENTO

DENOMINACIÓN	EDUCADOR
UBICACIÓN	I.E.M XXX
IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	DOCENTE DE AULA
NOMBRES Y APELLIDOS	XXX
IDENTIFICACIÓN	XXX DE XXX
DIRECCIÓN	XXX
TELÉFONO	XXX
FECHA DE PRESENTACIÓN	XXX DE 2021
LUGAR DE PRESENTACIÓN	SEM PITALITO

Presentarse en el lugar y fecha establecidos, con los siguientes documentos; la no presentación se asume como no aceptación al nombramiento.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOMBRAMIENTO

1. Carpeta cuatro (04) aletas color blanco, tamaño oficio, propalcote 320 gms.
2. Fotografía tamaño jumbo 10x12 fondo azul.
3. Dos (02) fotocopias del documento de identidad, ampliado al 150%.
4. Fotocopia legible de la libreta militar (hombres menores de 50 años).
5. Formato hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"; disponible en www.funcionpublica.gov.co/web/sigep; anexar soportes (acta de grado y diplomas debidamente autenticados ante notaría pública).
6. Tarjeta profesional, si aplica.
7. Certificado de antecedentes judiciales vigente, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de antecedentes fiscales vigente, expedido por la Contraloría General de la República.
10. Certificado de medidas correctivas vigente, expedido por la Policía Nacional de Colombia.
11. Formulario único de declaración juramentada de bienes y rentas del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP"; disponibles en www.funcionpublica.gov.co/web/sigep.
12. Formato único de hoja de vida de la Fiduprevisora S.A, (original y copia).
13. Declaración juramentada de no vinculación con otras entidades públicas, (formato institucional).

	SECRETARIA DE EDUCACIÓN	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		 CP-0072-2	
		FORMATO			
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	H02.04.F02	Página 2 de 2		
		Versión: 20	09/02/2021		
COMUNICADO PARA NOMBRAMIENTO DOCENTE – DIRECTIVO DOCENTE					

14. Tabla de competencias comportamentales, (formato institucional).
15. Formato familiar (formato institucional).
16. Certificado de cuenta bancaria actual.

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA POSESIÓN

1. Oficio de aceptación de nombramiento en el cargo, (formato institucional).
2. Carta de presentación expedida por el rector de la Institución Educativa.

De acuerdo el Decreto 1272 de 23 de julio de 2018, expedido por el Ministerio de Educación Nacional y teniendo en cuenta el Art.2.4.4.2.1.6 **Cuota personal de Inscripción de los educadores nombrados en provisionalidad.** “Los educadores nombrados en provisionalidad independiente del número de nombramientos que reciban en un mismo año lectivo, pagarán una única cuota de afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio”, equivalente a una tercera parte del primer sueldo mensual devengado y a una tercera parte de sus posteriores aumentos.

Si el educador nuevamente es nombrado en provisionalidad para ocupar transitoriamente una vacancia definitiva en posteriores vigencias, deberá cancelar, por cada año lectivo, la cuota de afiliación en los términos previstos en el inciso anterior.»

Si usted viene vinculado con otra SEM informar dicha novedad y adjuntar los siguientes documentos: (acto administrativo de nombramiento, acta de posesión, acto administrativo de retiro).

REQUISITOS DESPUÉS DE POSESIÓN

1. Certificado de aptitud laboral.
2. Certificado de inducción expedido por la Institución Educativa.
3. Certificado de inducción expedido por la Secretaría de Educación.
4. Formato de afiliación a EPS, (la fecha de afiliación a los fondos debe ser la misma fecha de la posesión en la Secretaría de Educación Municipal), o Certificado de afiliación.
5. Certificado de afiliación a la Caja de Compensación Familiar.

NOTA 1: Si los documentos solicitados anteriormente ya se encuentran en la carpeta de Historia Laboral y no son requeridos por la SEM, no serán solicitados para el nuevo nombramiento.

NOTA 2: Se establece un plazo máximo de tres (3) días hábiles para la entrega de los documentos faltantes, si pasado este tiempo no se cuenta con la documentación completa, no se podrá realizar la vinculación en el sistema de información Humano, y por consiguiente se verá afectado el primer pago.

Nombre profesional Talento Humano