
		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 Aprobado por: Secretario de Educación Distrital	
SOLICITUD INDIVIDUAL DE TRASLADO					
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (dd/mm/año):					
1. INFORMACIÓN BÁSICA					
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					
4. INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA TENER EN CUENTA					
1. Este Formato después de firmado debe ser radicado UNICAMENTE en Sistema de Atención al Ciudadano (SAC), con los soportes respectivos. 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 Distrital de Barrancabermeja , 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.					

	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 electronico 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 numero de resolución de su nombramiento o traslado a la ultima Institución Educativa donde

DECRETO No. Escriba el numero de Decreto de su nombramiento o traslado a la ultima 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 ultima 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 matematicas, 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 matematicas; 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