



DIRECCIÓN NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE CARRERA DOCENTE

GUIA DE INGRESO DE REQUISITOS

GASTOS DE MOVILIZACIÓN

Este formulario contiene los requisitos necesarios para el trámite de Gastos de Movilización. Los mismos deben ser cumplidos para llevar a cabo el trámite correspondiente.

El Supervisor puede imprimir este documento y firmarlo, de igual forma firma el funcionario de la Sede Regional que atendió el caso como constancia de que cumplió con todos los requisitos.

REQUISITOS

1. Debe tener Providencia Legal.

DOCUMENTOS	DOCENTES	DIRECTORES DE ESCUELA	FUNCIONARIO SEDE REGIONAL	FUNCIONARIO SEDE CENTRAL
1. Se debe redactar una Nota donde se solicita el pago de Gastos de Movilización. (La nota de solicitud de Movilización debe ser clara y completamente legible, sin borrar, sin sobrescribir y sin líquido corrector)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FIRMA DE CERTIFICACIÓN DEL CORRECTO CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS (SÓLO FIRMAN LOS PARTICIPANTES DEL TRÁMITE):

1. DOCENTE: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

2. DIRECTOR DE ESCUELA: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

3. FUNCIONARIO DE SEDE REGIONAL: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE ENTREGA	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

4. FUNCIONARIO DE SEDE PRINCIPAL: _____ (Nombre con letra imprenta y legible)

FECHA DE RECIBIDO	FIRMA	CÉDULA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____	_____	_____	_____

Sustento Legal: Decreto 276 del 2 de julio de 1993.

