



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 202041430200001564

Fecha: 2020-01-30

TRD: 4143.020.22.2.1020.000156

Rad. Padre: 202041430200001564

CIRCULAR 4143.020.22.2.1020.000156

PARA: RECTORES INSTITUCIONES EDUCATIVAS MPIO SANTIAGO DE CALI

ASUNTO: ACLARATORIA CIRCULAR No 201941430200032454 del 11 de Octubre de 2019
PARA EL PERSONAL DOCENTES Y DIRECTIVOS DOCENTES ADSCRITO A LA
SECRETARIA DE EDUCACION PARA ACTUALIZAR SU EXPEDIENTE LABORAL

FECHA: Santiago de Cali, Diciembre 03 DE 2019

Reciban nuestro saludo especial

Con el fin de dar cumplimiento a las exigencias relacionadas con el Artículo 2.2.16.4 del Decreto 484 de 2017, Decreto 2842 de 2010 Artículos 7, 10 y 10 y el Decreto 19 de 2012, para garantizar la calidad y oportunidad de la información reportada, se requiere que los expedientes de cada uno de los funcionarios de ésta dependencia, se actualicen en el archivo general de la Secretaría de Educación Municipal (Kárdex).

Se trata de un requerimiento fundamental que se constituye en una herramienta que permite actualizar y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción de los usuarios en la prestación de los servicios propios de la secretaría, de igual manera dar cumplimiento a los estándares de calidad exigidos por la norma, para el cabal cumplimiento de los requisitos de certificaciones de los procesos que desarrolla la SEM, de obligatorio cumplimiento.

La actualización de la Hoja de Vida permite participar en las Convocatorias Internas en vacancias Definitivas o Temporales adelantadas por la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaria de Educación.

En tal sentido, este despacho fundamentado en las disposiciones que regulan la prestación del Servicio Educativo y la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, se solicita a cada Rector impartir instrucciones al personal de su institución tanto Docente y Directivo Docente, que actualice su Hoja de Vida en el expediente laboral que reposa en Kárdex

De la lista, presentar los documentos que considere pertinente legibles en físico y presentarlos en Archivo Historias Laborales (Taller Piloto-Carrera 4 Norte # 24N – 40)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

- a. Foto 3x4 fondo azul reciente
- b. Fotocopia Documento de Identidad ampliado al 150% (Cédula Vigente)
- c. Certificado de Antecedentes Disciplinarios: Procuraduría – Vigente
- d. Certificado de Antecedentes Fiscales: Contraloría – Vigente
- e. Certificado de Antecedentes Policial: Pasado Judicial - Vigente
- f. Fotocopia Libreta Militar (Sólo para hombres menores de 50 años)
- g. Fotocopia RUT (registro único tributario) - (sí, aplica)
- h. Fotocopia Diploma y Acta de grado de Bachiller
- i. Fotocopia Diploma y Acta de Grado del Título de formación superior: Pregrado y Postgrado
- j. Certificado Experiencia laboral (Tiempo Inicial y Tiempo Final): En caso de que el certificado sea expedido por una entidad pública, deberá tener las respectivas estampillas de conformidad a la Ordenanza 301 de 2009, Acuerdo No 10 del 13 de mayo de 1983 y Resolución No 3889 de diciembre de 2011.
- k. Certificado otros Estudios cursados y aprobados
- l. Declaración Bienes y Rentas: En sobre de manilla, uno por cada declaración, sellado y diligenciado así:
 - Declaración Juramentada de Bienes y Rentas año gravable 2016,2017 y 2018
 - Nombres completos, -Número de Cédula, -Institución Educativa donde labora,
 - Fecha y –Firma

Nota importante: La Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, debe ser actualizada cada año, en los primeros siete (7) meses.

Cordialmente



RUBÉN CÁRDENAS RÍOS

Secretaria de Despacho

Secretaria de Educación Municipal de Cali

Proyectó y elaboró: Jorge Eliecer Guarnizo – Profesional Universitario
Revisó: Janeth Valencia Benítez – Subsecretario de Despacho – Subsecretaria Administrativo y Financiero
Revisó: Fran Anibal Mesías Cortes – Profesional Especializada