

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	El solicitante debe colocar la fecha de diligenciamiento del formato. Expresada en formato día, mes, año.
Número Rad. S.A.C	Escribir el número que es asignado por el Sistema de Atención al Ciudadano en la recepción de solicitudes.
Trámite solicitado	Demarca con una X el trámite solicitado ante la Secretaría (Inscripción del Escalafón Privados Dec. 2277/1979- Ascenso en el Escalafón Dec. 2277/1979, Ascenso Privado Dec. 2277 / 1979, Modificación Salarial Dec. 1278/2002)
Sector	Indicar si es un trabajador empleado por el gobierno o por la empresa privada.
Apellidos y Nombres	Indicar de manera clara los apellidos y nombres completos del funcionario que está solicitando el trámite.
Cédula de Ciudadanía	Escribir el número de cédula de ciudadanía del funcionario que está solicitando el trámite.
Cargo	Indicar el cargo que desempeña el funcionario (Docente o Directivo Docente)
Institución Educativa	Nombre de la Institución donde labora el docente o Directivo Docente que está solicitando el trámite.
Municipio	Indicar el nombre de la localidad donde está ubicada la Institución Educativa.
Grado Actual	En este campo de acuerdo al perfil y nivel académico en que se encuentre, debe indicar el grado que se encuentra actualmente.
Grado al que Aspira	En este campo de acuerdo al perfil, nivel académico en que se encuentre y a los requisitos aportados debe colocar su grado de aspiración.
Teléfono	Número telefónico de contacto del funcionario que será certificado.
e-mail	Correo electrónico en el cual se le informará al interesado el estado de su requerimiento y se citará a notificación personal de su acto administrativo en el caso que cumpla requisitos.
Dirección Residencia	Dirección de residencia de contacto del funcionario que será esta solicitando el Trámite.
Municipio de Residencia	Municipio de residencia del funcionario que será esta solicitando el Trámite.
Anexos	El solicitante debe escribir los documentos que proporciona como requisito para que se le de trámite al ascenso y/o Inscripción del Escalafón Nacional Docente.
Cantidad de Anexos	Numero de Folios aportados
Observaciones	Debe diligenciarlo en caso de que desea aclarar algo adicional con respecto a los documentos aportados para el trámite o en el caso que se encuentren en el expediente debe manifestarlo.
Firma del Solicitante	El Docente o Directivo Docente que está solicitando el trámite, debe firmar como responsable de dicha solicitud.

Comprobante
de entrega de
Documentos
para escalafón
(Docente).

Estos datos son diligenciados para ser entregado como comprobante de radicación y con el mismo solicitar la información sobre el trámite de su ascenso.

Fecha: La fecha en que esta radicando en formato de Día- Mes – Año

Número Rad. S.A.C: Escribir el número que es asignado por el Sistema de Atención al ciudadano en la recepción de solicitudes.

Con una X se señala cual es el tramite solicitado (Inscripción-Ascenso)

Se demarca el Grado Actual y Grado que Aspira.

Cantidad de Anexos: Folios que anexo en su radicación.

Apellidos y Nombres: Indicar de manera clara los apellidos y nombres completos del funcionario que está solicitando el trámite.

Cédula de Ciudadanía: Escribir el número de cédula de ciudadanía del funcionario está solicitando el trámite.

Observación: Si existe alguna por parte del funcionario receptor se debe dejar constancia (documentación incompleta-constancias vencidas)

Fecha de Recibido: Fecha de radicación del tramite

Firma Funcionario Receptor: Firma del funcionario al interior de la SE encargado de recibir el tramite de Ascenso y /o Inscripción.