

LISTA DE CHEQUEO			
TRASLADOS ORDINARIOS – OTROS ENTES TERRITORIALES			
MODALIDAD: PERMUTA ORDINARIA			
ASPIRANTE N° 1		ASPIRANTE N° 2	
Nombre :		Nombre :	
Identificación:		Identificación:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
Edad:		Edad:	
Teléfono de contacto:		Teléfono de contacto:	
Área de nombramiento:		Área de nombramiento:	
Entidad Territorial:		Entidad Territorial:	
Escala fón:		Escala fón:	
Tiempo de antigüedad:		Tiempo de antigüedad:	
DOCUMENTOS A VERIFICAR	Marque los documentos aportados	DOCUMENTOS A VERIFICAR	Marque los documentos aportados
1. Carta de solicitud de traslado que contenga como mínimo:		1. Carta de solicitud de traslado que contenga como mínimo:	
• Área de nombramiento.		• Área de nombramiento.	
• Último ascenso en el escala fón.		• Último ascenso en el escala fón.	
• Nombre del pregrado y posgrado.		• Nombre del pregrado y posgrado.	
• La justificación de la necesidad de traslado al ente territorial Medellín, con los soportes debidos.		• La justificación de la necesidad de traslado al ente territorial Medellín, con los soportes debidos.	
• Correo electrónico oficial del ente territorial.		• Correo electrónico oficial del ente territorial.	
• Correo electrónico del aspirante.		• Correo electrónico del aspirante.	
• Dirección de domicilio del aspirante.		• Dirección de domicilio del aspirante.	
• Número de contacto telefónico.		• Número de contacto telefónico.	
• Identificación.		• Identificación.	
2. Copia de cédula de ciudadanía		2. Copia de cédula de ciudadanía	
	Edad:		Edad:

3. Acto administrativo de nombramiento o inscripción en el escalafón		3. Acto administrativo de nombramiento o inscripción en el escalafón	
4. Carta de intención de suscribir convenio interadministrativo		4. Carta de intención de suscribir convenio interadministrativo	
• Fotocopia de cédula de quien suscribe el convenio		• Fotocopia de cédula de quien suscribe el convenio	
• Acta de posesión de quien suscribe el convenio		• Acta de posesión de quien suscribe el convenio	
• Acto administrativo de nombramiento de quien suscribe el convenio		• Acto administrativo de nombramiento de quien suscribe el convenio	
5. Carta laboral donde certifique años de permanencia en la entidad territorial		5. Carta laboral donde certifique años de permanencia en la entidad territorial	
• Historia laboral		• Historia laboral	
	Tiempo:		Tiempo:
6. Certificado del último escalafón		6. Certificado del último escalafón	
	Grado:		Grado:
7. Certificado no procesos disciplinarios		7. Certificado no procesos disciplinarios	
8. Copias de las actas de grado pregrado y posgrado		8. Copias de las actas de grado pregrado y posgrado	
9. Reconocimientos otorgados por ente territorial certificado, Colciencias o MEN		9. Reconocimientos otorgados por ente territorial certificado, Colciencias o MEN	
10. Acervo probatorio		10. Acervo probatorio	
11. Certificado de Antecedentes de la Contraloría		11. Certificado de Antecedentes de la Contraloría	
12. Certificado de Antecedentes de la Procuraduría		12. Certificado de Antecedentes de la Procuraduría	
13. Certificado de Antecedentes de la Policía Nacional		13. Certificado de Antecedentes de la Policía Nacional	
14. Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)		14. Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)	
15. Certificado de Antecedentes por Delitos Sexuales		15. Certificado de Antecedentes por Delitos Sexuales	
16. Certificado de Medidas Correctivas		16. Certificado de Medidas Correctivas	
17. Area de nombramiento		17. Area de nombramiento	
Fecha de recibido:			
Hora:			
Funcionario que recibe documentación:			