|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **DOCUMENTOS** | **No. FOLIOS** | **ENTREGÓ(marque con X)** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | Carta de aceptación al cargo. |   |   |   |  |
| 2 | Formato Único Hoja de Vida Persona Natural diligenciada en el SIDEAP |   |   |   |   |
| 3 | Constancias de formación académica (Diploma o Acta de Grado o Certificación de Terminación de Materias). |   |   |   |  |
| 4 | Fotocopia Tarjeta Profesional (según lo requerido por cada órgano rector de acuerdo a la disciplina). |   |   |   |   |
| 5 | Certificados de formación Complementaria (Cursos, diplomados, talleres, simposios, conferencias, entre otros). |   |   |   |   |
| 6 | Constancias de Experiencias (Deberán contener como mínimo Nombre o Razón Social de la entidad o empresa, tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas). |   |   |   |   |
| 7 | Formato Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural |   |   |   |   |
| 8 | Fotocopia Legible del Documento de Identidad |   |   |   |   |
| 9 | Fotocopia de la Libreta Militar o Certificación de trámite (Varones). "Conforme a lo establecido en la Ley 1780 del 02 de mayo de 2016"‘Se excluye del requisito de la libreta militar para las personas transgénero.’ |   |   |   |   |
| 10 | Certificado de antecedentes profesionales vigente (cuando aplique). |   |   |   |   |
| 11 | Certificado de afiliaciones de seguridad social (EPS, Pensiones y Cesantías)  |   |   |   |   |
| **LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS SERÁN REQUERIDOS PREVIAMENTE POR TALENTO HUMANO:** |
| **No.** | **DOCUMENTOS** | **No. FOLIOS** | **ENTREGÓ(marque con X)** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | Evaluación del Servicio de Evaluación de Competencias Comportamentales - SEVCOM (solo aplica para libre nombramiento y remoción) |   |   |   |   |
| 3 | Certificado Médico Ocupacional de Ingreso  |   |   |   |   |
| 4 | Dos (2) Fotografías Recientes tipo documento, fondo blanco. |   |   |   |   |
| 5 | Oficio de Solicitud de Prima Técnica (para nivel profesional, asesor y directivo)  |   |   |   |   |
| 6 | Certificado de afiliaciones de seguridad social (EPS, Pensiones y Cesantías)  |   |   |   |   |
| 7 | Certificación Cuenta bancaria para pago de nómina  |   |   |   |   |
| 7 | Registro Civil de hijos menores de 18 años |   |   |   |   |
| 8 | Certificado de Créditos hipotecarios, pago medicina prepagada y certificados escolares  |   |   |   |   |
| 9 | Formato de autorización de tratamiento de datos personales |  |  |  |  |
| 10 | Certificación de inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades (aplica solo para LNR) |  |  |  |  |
| 11 | Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES:** |
| **DOCUMENTOS TRAMITADOS POR TALENTO HUMANO:** |
| **No.** | **DOCUMENTOS** | **No. FOLIOS** | **ENTREGÓ(marque con X)** |
| **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1 | Acta de Posesión |   |   |   |   |
| 2 | Afiliación ARL (Se debe tramitar un (1) día antes del ingreso del servidor público a la entidad). |   |   |   |   |
| 3 | Afiliación EPS (Se debe tramitar el día de ingreso del servidor público a la entidad). |   |   |   |   |
| 4 | Afiliación Fondo de pensiones |   |   |   |   |
| 5 | Afiliación a Caja de Compensación Familiar |   |   |   |   |
| 6 | Afiliación a Fondo de Cesantías |   |   |   |   |
| 7 | Certificado Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional vigente |   |   |   |   |
| 8 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Personería Distrital vigente |   |   |   |   |
| 9 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General vigente |   |   |   |   |
| 10 | Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación vigente |   |   |   |   |
| 11 | Certificado del Sistema de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional vigente |   |   |   |   |
| 12 | Certificado del Sistema Integrado de información sobre multas y sanciones por infracciones de tránsito - SIMIT |   |   |   |   |
| **OBSERVACIONES:** |
| **FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE DOCUMENTOS** |
| **NOMBRE COMPLETO:****CARGO:** |