|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** | | | | | | |