**NOMBRE DEL ASPIRANTE: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CÉDULA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOVEDAD: Ingreso \_\_\_ Ascenso \_\_\_ Encargo \_\_\_**

| **No.** | **DOCUMENTOS A CARGO DEL ASPIRANTE**  | **Visto Bueno** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Hoja de Vida aportada por el aspirante |  |
| 2 | Fotocopia del Título de Educación Formal según el (los) requisito(s) del empleo: Bachiller, Técnico Profesional, Tecnólogo, Profesional o certificación de estudios de Pregrado. Título(s) de Posgrado (Especialización, Maestría o Doctorado), EN ORDEN CRONOLÓGICO |  |
| 3 | Fotocopia de certificados de educación No Formal con: nombre de la entidad, nombre del curso, seminario, etc., intensidad horaria y fechas de realización. EN ORDEN CRONOLÓGICO |  |
| 4 | Certificaciones de experiencia, con: Nombre de Entidad, Cargo, Tiempo de servicio (Fecha ingreso, Fecha retiro) y Funciones desempeñadas. EN ORDEN CRONOLÓGICO  |  |
| 5 | Fotocopia del Documento de Identidad (legible)  |  |
| 6 | Certificación o fotocopia del documento que acredite válidamente la situación militar  |  |
| 7 | Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional, o del registro tecnológico (según lo requerido en el manual de funciones del empleo, y en todo caso cuando se requieran para el ejercicio de la profesión o de la tecnología), y certificación de vigencia y/o de antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos en que aplique). |  |
| 8 | Licencia de Conducción (Para los empleos que lo requieran) |  |
| 9 | Verificación de la existencia de la Licencia de Conducción en el Registro del Ministerio de Transporte por parte del funcionario encargado de recibir documentos (Para los empleos que lo requieran) |  |
| 10 | Fotocopia del Registro Civil de los hijos (menores de 18 años) del aspirante |  |
| 11 | Formato único de hoja de vida establecido por el DAFP, en el aplicativo SIDEAP (previamente validada por la entidad) |  |
| 12 | Formato Declaración juramentada de Bienes y Rentas, establecido por el DAFP, en el aplicativo SIDEAP |  |
| 13 | Formato de declaración de conflicto de intereses, establecido en el aplicativo SIDEAP |  |
| 14 | Formato Declaración juramentada de inhabilidades, incompatibilidades, alimentos y validación pensional (PGTH 04-03) |  |
| 15 | Formato de Consentimiento informado para la Verificación de Requisitos Mínimos para el Empleo (PGTH 04-04)  |  |
| 16 | Formato Autorización para realizar la notificación electrónica de los actos administrativos de carácter particular proferidos Dirección de Talento Humano en la Contraloría de Bogotá D.C. (PGTH 04-05) |  |
| 17 | Acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información (PGTH 04-06) |  |
| 18 | Formato autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales (PGTH 04-14) |  |
| 19 | Formato de perfil sociodemográfico, que se deberá diligenciar a través del siguiente enlace <http://201.245.162.52/perfil_sociodemografico/ingreso/> (copiar y pegar en una pestaña nueva de su navegador) |  |
| 20 | Una (1) Foto reciente de frente, a color, fondo azul, Tamaño 3X4 formato JPG |  |
|  | **DOCUMENTOS A CARGO DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.** |  |
| 21 | Boletín de Antecedentes Contraloría General de la República |  |
| 22 | Certificado de Verificación de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) |  |
| 23 | Antecedentes Disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C.  |  |
| 24 | Verificación de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional)  |  |
| 25 | Consulta de medidas correctivas pendientes por cumplir (Policía Nacional) |  |
| 26 | Correo de respuesta a solicitud de verificación en el PREFIS (Proceso de Responsabilidad Fiscal)  |  |
| 27 | Informe de Evaluación de Competencias |  |
| 28 | Verificación Cumplimiento de Requisitos de acuerdo con el Manual de Funciones y de Competencias Laborales (PGTH 04-08) |  |
| 29 | Certificación Aptitud médica (PGTH 04-09) |  |
|  | **Revisión TécnicaNombre:****Fecha:** | **Firma:** |
|  |  |  |
|  | **Revisión JurídicaNombre:****Fecha:** | **Firma:** |
| 30 | Certificación bancaria  |  |
| 31 | Certificación o Formulario de afiliación al Plan de Beneficios en Salud – PBS |  |
| 32 | Formato Registro Único de afiliados a la Protección Social – RUAF (validación de fondo de pensiones y Cesantías) o certificado de afiliación al Fondo de Pensiones y Cesantías |  |
| 33 | Certificación o Formato de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales – ARL de la entidad |  |
| 34 | Certificación de afiliación a la Caja de Compensación familiar |  |
|  | **Revisó****Nombre:****Fecha:** | **Firma:** |
| 35 | Fotocopia de Resolución de Nombramiento |  |
| 36 | Oficio de Comunicación de Nombramiento (PGTH 04-14) |  |
| 37 | Oficio de aceptación del nombramiento |  |
| 38 | Fotocopia Acta de Posesión |  |
| 39 | Memorando de Comunicación de encargo en cargo de carrera o de libre nombramiento y remoción (PGTH 04-10) o (PGTH 04-11) |  |
| 40 | Solicitud de prórroga para posesión presentada por el aspirante (si es del caso). |  |
| 41 | Aceptación de prórroga para posesión (si es del caso). |  |
|  | **Revisó****Nombre:****Fecha:** | **Firma:** |