NOMBRES Y APELLIDOS:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IDENTIFICACION:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CARGO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CODIGO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

GRADO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DEPENDENCIA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TIPO DE NOMBRAMIENTO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **FOLIOS** | **OBSERVACIONES** |
| 12/05/2015 | 1. Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo
 |  |  |
|  | 1. Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo
 |  |  |
|  | 1. Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo
 |  |  |
|  | 1. Documentos de identificación
 |  |  |
|  | 1. Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)*A DE COMBIA*
 |  |  |
|  | 1. Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo
 |  |  |
|  | 1. Acta de posesión
 |  |  |
|  | 1. Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales
 |  |  |
|  | 1. Certificado de Antecedentes Fiscales
 |  |  |
|  | 1. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
 |  |  |
|  | 1. Declaración de Bienes y Rentas
 |  |  |
|  | 1. Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
 |  |  |
|  | 1. Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.
 |  |  |
|  | 1. Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros
 |  |  |
|  | 1. Evaluación del Desempeño
 |  |  |
|  | 1. Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc.
 |  |  |
|  | ***TOTAL DOCUMENTOS*** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre Servidor que entrega:**  | Firma |
| **Cargo:**  |
| **Nombre Servidor que recibe:** | Firma |
| **Cargo:**  |