|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombres** | | | **Apellidos** | | | **N° Identificación** | |
|  | | |  | | |  | |
| **Cargo:** |  | | | **Código:** |  | **Grado:** |  |
| **Dependencia:** | |  | | | | | |

De acuerdo a la normatividad vigente, en la superintendencia de industria y comercio se requiere para la posesión del cargo los siguientes documentos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **1.     Documentos para Nombramiento** | **Check List** |
| 1 | Formato Único Hoja de Vida persona natural del Departamento Administrativo de la Función Pública (SIGEP II), artículo 1, Ley 190 de 1995. Debidamente firmado por el aspirante y por el Jefe de personal o quien haga sus veces. |  |
| 2 | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (ampliada al 150%) |  |
| 3 | Fotocopia de la Libreta Militar, Hombres menores de 50 años, artículo 11 de la Ley 1861 de 2017, y artículo 20 Ley 1780 de 2016. |  |
| 4 | Fotocopia de Licencia de Conducción. (cuando lo requiera el cargo) |  |
| 5 | Fotocopia diploma y/o acta de bachiller y/o certificación de aprobación de la educación básica primaria y/o secundaria de acuerdo con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para el desempeño del empleo. **\*\*** (art 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015) |  |
| 6 | Fotocopia del diploma y/o acta de grado de Pregrado y Posgrado.  En caso de ser un título obtenido en el exterior deberá estar convalidado ante el Ministerio de Educación Nacional. \*\* (art 2.2.2.3.3 y 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015) |  |
| 7 | Fotocopia tarjeta o matrícula profesional. |  |
| 8 | [Certificado de experiencia laboral, especificando: cargo, tiempo (día, mes, año de inicio y terminación), funciones y horario. (artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015)](https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#2.2.2.3.8) |  |
| 9 | Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) |  |
| 10 | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) |  |
| 11 | Certificado de responsabilidad fiscal (Contraloría General de la República) |  |
| 12 | Certificado de antecedentes disciplinarios (Personería) |  |
| 13 | Certificado Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC), con el fin de verificar que no se encuentre en una inhabilidad de las que trata el numeral 2 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. |  |
| 14 | Certificado de Registro de Deudores Morosos (REDAM) |  |
| 15 | Formato GT02-F58 Autorización candidatos y funcionarios para el tratamiento de datos personales. |  |
| 16 | Evaluación de competencias comportamentales de los candidatos/as a ocupar empleos provisionales. |  |
| 17 | Solicitud suscrita por parte del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal, dirigida al Departamento Administrativo de la Función Pública para la evaluación de competencias de candidatos a ocupar empleos de LNR. |  |
| **No.** | **1.     Documentos para Nombramiento** | **Check List** |
| 18 | Resultados de la evaluación de las competencias de los candidatos/as a ocupar empleos de LNR, efectuado por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.13.2.2 y 2.2.13.2.3.). |  |
| 19 | Formato GT02-F34 Verificación de requisitos |  |
| 20 | Certificación suscrita por parte del Coordinador del Grupo de Trabajo de Administración de Personal con respecto al cumplimiento de requisitos para ocupar el empleo. (artículo 2.2.5.1.5 Decreto 1083 de 2015) |  |
| 21 | **Certificado Médico de Aptitud.** Expedido por un médico debidamente registrado ante la autoridad competente (Indicar nombre legible y No. Registro Médico), anexando los exámenes de acuerdo con el PROFESIOGRAMA. (numeral 6 del artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 1083 de 2015) |  |
| 22 | Resolución y/o Decreto (cuando aplique) de nombramiento en el empleo |  |
| 23 | Comunicación de la Resolución y/o Decreto de nombramiento en el empleo (artículo 2.2.5.1.6 Decreto 1083 de 2015) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **2. Documentos Para Posesión** | **Check List** |
| 24 | Carta de Aceptación del nombramiento en el empleo (artículo 2.2.5.1.7 Decreto 1083 de 2015) |  |
| 25 | Acta de Posesión |  |
| 26 | Foto digital fondo blanco para trámite de expedición del carnet |  |
| 27 | Manifestación por escrito, indicando Fondo de Pensión y EPS elegida, legalizada para el día de la posesión. |  |
| 28 | Certificado de afiliación a salud y pensión |  |
| 29 | Formulario de la EPS para afiliación inicial o novedad si viene afiliado, debidamente diligenciado para trámite por parte del empleador. |  |
| 30 | Declaración Juramentada de Bienes y Rentas. Efectuado en el aplicativo SIGEP II del Departamento Administrativo de la Función Pública. Debidamente actualizado y firmado por el aspirante con indicación de fecha y ciudad. (artículo 2.2.5.1.9 Decreto 1083 de 2015, artículo 13, Ley 190 de 1995) |  |
| 31 | Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, efectuado en el **Aplicativo por la Integridad Pública de Función Pública**. (artículo 2 de la Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019). (sólo para cargos Directivos) |  |
| 32 | Pantallazo de Consulta Ciudadana – Personas Expuestas Políticamente (PEP), reporte efectuado en el **Aplicativo por la Integridad Pública de Función Pública,** debido a las responsabilidades propias de su cargo (Decreto 830 de 2021). En caso de que aplique al empleo. (sólo para cargos Directivos) |  |
| 33 | Certificado del Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción establecido por Función Pública para dar cumplimiento. (Ley 2016 de 2020). |  |
| 34 | Formato SC05-F01 Acuerdo de Confidencialidad y Seguridad de la Información |  |
| 35 | Formato GT02-F33 Información complementaria hoja de vida. |  |
| 36 | Formato GT02-F35 Manifestación de Protección a la Familia. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **2. Documentos Para Posesión** | **Check List** |
| 37 | Afiliación Fondo de Empleados – FESINCO: \_\_\_   AFC: \_\_\_   Fondo Privado de Pensiones: \_\_\_ |  |
| 38 | Certificado de Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro |  |
| 39 | Afiliación ARL |  |
| 40 | Afiliación Caja de Compensación |  |
| 41 | Certificación bancaria indicando el número de cuenta para pago de nómina. Vigente |  |

\*\***dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Vo.Bo. Profesional del Grupo de Trabajo de Administración de Personal** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Coordinador/a del Grupo de Trabajo de Administración de Personal.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha de ingreso del/la servidor/a:** | **AAAA** | **MM** | **DD** |