Los documentos requeridos para tomar posesión de un cargo, se describen a continuación:

1. 4 Fotocopias de la Cédula de Ciudadanía ampliadas al 150%: 1 para la Historia Laboral y 3 copias para entregar en el momento de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social.

2. Fotocopia de Libreta Militar (Hombre) (No aplica para mayores de 50 años).

3. CERTIFICADOS ANTECEDENTES: son descargados por el personal de la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera

- **Certificado de antecedentes Fiscales - Contraloría General de la República.** Ingresar a la página de la Contraloría General de la República.
- **Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación**. Ingresar a la página de la Procuraduría General de la Nación.
- **Certificado de antecedentes judiciales -** Ingresar a la página de la Policía Nacional

4. CERTIFICACIÓN BANCARIA.

La Dirección de Gestión Administrativa y Financiera oficiará a la entidad bancaria con la que se tenga convenio para pago de nómina, solicitando la vinculación del nuevo funcionario. Esta entidad deberá certificar la existencia de una cuenta, la cual debe ser aportada por el funcionario a ingresar.

5. AFILIACIONES.

Presentar certificación emitida por la Administradora de Fondo de Pensión (AFP) y Empresa Promotora de Salud (EPS) al que está afiliado con sus beneficiarios, vigencia no mayor a dos (2) meses, al funcionario encargado de las afiliaciones en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

6.1 Afiliación de beneficiarios en salud. En caso de que desee afiliar a sus beneficiarios a la empresa promotora de salud (EPS), es necesario adjuntar los siguientes documentos:

- **Cónyuge :** Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- **Hijos menores de 7 años**: Fotocopia del Registro Civil de nacimiento.
- **Hijos mayores de 7 años:** Fotocopia del Registro Civil de nacimiento y Tarjeta de Identidad.
- **Hijos mayores de 18 años:** Fotocopia del Registro Civil de nacimiento y Cédula de Ciudadanía.

6.2 Afiliación de beneficiarios en caja de compensación familiar. En caso de que desee afiliar a sus beneficiarios a la Caja de Compensación Familiar, es necesario adjuntar los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento de identidad de todos los miembros del grupo familiar: Registro Civil, Tarjeta de Identidad o Cedula de Ciudadanía.
- Formato de afiliación a la Caja de Compensación diligenciado por parte del funcionario encargado en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

6.2.1 Subsidio familiar. Para acceder al Subsidio familiar, debe tener en cuenta las siguientes indicaciones:

Trabajador Casado / Unión Libre:

- Fotocopia del documento de identidad de todos los miembros del grupo familiar: Registro Civil, Tarjeta de Identidad o Cedula de Ciudadanía.
- Certificado de escolaridad para hijos mayores de 12 años
- Registro Civil de matrimonio o Declaración juramentadas en caso de unión marital de hecho
- Certificado laboral del cónyuge en original y con vigencia no superior a dos (2) meses, que indique salario básico y si recibe o no subsidio familiar por los hijos. Si el cónyuge es pensionado debe presentar el último desprendible de pago.
- Si el cónyuge/compañero(a) no labora, debe presentar declaración juramentada rendida por él, indicando su dependencia económica.
- Si el cónyuge/compañero(a) es independiente debe presentar declaración juramentada rendida por él, indicando su actividad económica, mencionando el monto de sus ingresos mensuales promedio.

Trabajador soltero sin hijos:

Tiene derecho a afiliar a los padres dependientes mayores de 60 años. Para ello los padres deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Registro civil del trabajador que demuestren parentesco o partida de Bautismo en el cual figure el nombre de los padres.
- Declaración juramentada de los padres que indique con quien conviven y de quien dependen económicamente, si reciben pensión, renta o subsidio por otra caja de compensación.
- Certificación de afiliación a EPS que indique el tipo de vinculación.

NOTA. Tenga en cuenta que para acreditar derecho al subsidio monetario, el trabajador debe percibir ingresos salariales hasta por cuatro (4) SMMLV y el ingreso del grupo familiar hasta seis (6) SMMLV

6.3 Cesantías. Las cesantías de los funcionarios se reportan al Fondo Nacional del Ahorro (FNA), o al Fondo que el funcionario elija. En la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera se hará la afiliación correspondiente.

6. CERTIFICACIONES

Se debe contar con certificaciones de estudios, pregrado, postgrados, etc. (títulos obtenidos), constancias de cursos, seminarios, talleres, diplomados, congresos, simposios, etc. y constancias de experiencia laboral, con el fin de que acrediten la información registrada en la hoja de vida y reposen en su historia laboral.

7.1 Certificación cursos específicos de educación no formal (Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano), cursos, seminarios, talleres, diplomados, congresos, simposios, etc., se acreditarán mediante

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad.
- Nombre y contenido del curso.
- Intensidad horaria. La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día.
- Fechas de realización.

7.2 Certificación de experiencia. Se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, como también certificaciones de los organismos competentes (juzgados, cámaras de comercio, asociaciones gremiales, entre otros).

Si estas certificaciones corresponden a un mismo período de tiempo, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez, así mismo las certificaciones que indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Tiempo de servicio.
- Relación de las funciones desempeñadas.

7.3 Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas, deberá pertenecer a una entidad debidamente reconocida y contener jornada laboral y/o número de horas cátedra, por semana o por período académico o año lectivo.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente (según el caso) y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

7.4 Títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. 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.

9. TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL

En los casos en que se requiera **acreditar la Tarjeta o Matrícula profesional** y esta se encuentra en trámite, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho documento se encuentra en trámite, sin embargo dentro del año siguiente a la fecha de posesión deberá presentarla. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

10. INSCRIPCIÓN DATOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP

Posterior a la posesión se le otorgará un usuario y una contraseña para ingresar a la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.

Esta actividad es de obligatorio cumplimiento, por lo tanto el funcionario deberá seguir los siguientes pasos:

- Ingrese a http://www.sigep.gov.co/
- Consulte el Paso a paso Actualización Hoja de vida para Servidor Público o Contratista
- Registre los datos de Hoja de Vida de la Función Pública, imprima el formato y fírmelo
- Consulte el Paso a paso para la Declaración de bienes y rentas
- Registre los datos en la Declaración de bienes y rentas, imprima el formato y fírmelo
- Entréguelos en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.

Nota: Para el día de la posesión no debe contar con ningún tipo de vínculo laboral o contractual.

EL FORMATO IMPRESO DE ÉSTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA