

VERSIÓN: 02

RESPONSABLE:
AUX. ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVAFECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
9-05-2023PÁGINA:
1 DE 2CÓDIGO:
GH-R-008

CONTENIDO HOJAS DE VIDA

LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS	FOLIO	A	N/A
1. Documentos de vinculación laboral nombramiento, posesión o contrato de trabajador oficial			
2. Hoja de vida del SIGEP (Formato único)			
3. Certificaciones de estudio			
4. Experiencia laboral			
5. Cedula de ciudadanía			
6. Tarjeta profesional y antecedentes profesionales			
7. Antecedentes disciplinarios, de policía, fiscales y certificado de no estar en listas restrictivas (LA/FT/FPADM).			
8. Afiliación a EPS, fondo de pensiones, cesantías, ARL y caja de compensación.			
9. Declaración de bienes y rentas último año			
10. Certificado de cuenta bancaria			
11. Declaración de no procesos alimentarios			
12. Copias de resoluciones, aceptación de renuncia, terminación de contrato o destitución, sanciones disciplinarias, oficios de entes de control o judiciales.			

Control de cambios

Rev.	Fecha	Elaboro	Reviso / Aprobó	Observaciones y/o Ajustes
2	9-05-2023	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se modifica el cuadro de control de cambios con la Rev. y fecha de elaboración. 2. Se modifica la codificación de los documentos de acuerdo con el procedimiento control de la información documentada
1	01-04-2022	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Se implementa el SIGC. 2. Se actualiza por revisión y ajuste del formato del SIGC.

LISTA DE CHEQUEO HOJAS DE VIDA**VERSIÓN: 02****RESPONSABLE:**
AUX. ADMINISTRATIVO
UNIDAD ADMINISTRATIVA**FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:**
9-05-2023**PÁGINA:**
2 DE 2**CÓDIGO:**
GH-R-008

0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	1. Creación del documento
---	------------	---	----------------------	---------------------------