

VERSIÓN: 00
**RESPONSABLE: PROF
ESPECIALIZADO UNIDAD
OPERATIVA Y COMERCIAL**
**FECHA DE INICIO/
ACTUALIZACIÓN:
18-08-2020**
**PÁGINA:
1 DE 1**
CÓDIGO: R-045

REQUISITOS DE LOS CLIENTES DISTRIBUIDORES	CUMPLE	NO CUMPLE
• Formato Solicitud de cupo R-044	✓	
• Certificado de la cámara de comercio sobre registro mercantil (si es persona natural), o de existencia y representación legal de la sociedad (si es persona jurídica).	✓	
• Fotocopia Cedula del Representante Legal.	✓	
• Estados Financieros del año inmediatamente anterior.	✓	
• RUT	✓	
• Declaración de Renta (Si declara)	✓	
• Manifestación por escrito de no inhabilidades para contratar	✓	
• Relación de recursos físicos y técnicos para llevar a cabo la devolución	✓	

FUNCIONARIO RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS:

PROF.ESPECIALIZADO UNIDAD OPERATIVA Y COMERCIAL

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
Profesional universitario unidad operativa y comercial	Comité De Calidad	Se implementa el SIGC

VERSION: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 1	CÓDIGO: GH-R-008
----------------	--	---	-------------------	---------------------

CONTENIDO HOJAS DE VIDA

LISTA DE VEREFICACION DE DOCUMENTOS	FOLIO	A	N/A
1. Documentos de vinculación laboral nombramiento, posesión o contrato de trabajador oficial	5	✓	
2. Hoja de vida del SIGEP (Formato único)	6	✓	
3. Certificaciones de estudio	7	✓	
4. Experiencia laboral	4	✓	
5. Cedula de ciudadanía	1	✓	
6. Tarjeta profesional y antecedentes profesionales	2	✓	
7. Antecedentes disciplinarios, de policía, fiscales y certificado de no estar en listas restrictivas (LA/FT/FPADM).	7	✓	
8. Afiliación a EPS, fondo de pensiones, cesantías, ARL y caja de compensación.	5	✓	
9. Declaración de bienes y rentas último año	2	✓	
10. Certificado de cuenta bancaria	1	✓	
11. Declaración de no procesos alimentarios	1	✓	
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	- Se modifica el cuadro de control decambios con la Rev. y fecha de elaboración. - 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	- Se implementa el SIGC. - Se actualiza por revisión y ajustedel formato del SIGC.
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	Creación del documento

		LISTA DE CHEQUEO HOJAS DE VIDA		
VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 2	CÓDIGO: GH-R-008

CONTENIDO HOJAS DE VIDA

LISTA DE VEREFICACION DE DOCUMENTOS	FOLIO	A	N/A
1. Documentos de vinculación laboral nombramiento, posesión o contrato de trabajador oficial	6		
2. Hoja de vida del SIGEP (Formato único)	18		
3. Certificaciones de estudio	5		
4. Experiencia laboral	14		
5. Cedula de ciudadanía	1		
6. Tarjeta profesional y antecedentes profesionales			X
7. Antecedentes disciplinarios, de policía, fiscales y certificado de no estar en listas restrictivas (LA/FT/FPADM).	6		
8. Afiliación a EPS, fondo de pensiones, cesantías, ARL y caja de compensación.	4		
9. Declaración de bienes y rentas último año	2		
10. Certificado de cuenta bancaria	1		
11. Declaración de no procesos alimentarios	2		
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.



VERSIÓN: 02	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 9-05-2023	PÁGINA: 1 DE 1	CÓDIGO: GH-R-008
----------------	--	---	-------------------	---------------------

CONTENIDO HOJAS DE VIDA

LISTA DE VEREFICACION DE DOCUMENTOS	FOLIO	A	N/A
1. Documentos de vinculación laboral nombramiento, posesión o contrato de trabajador oficial	5	✓	
2. Hoja de vida del SIGEP (Formato único)	6	✓	
3. Certificaciones de estudio	7	✓	
4. Experiencia laboral	4	✓	
5. Cedula de ciudadanía	1	✓	
6. Tarjeta profesional y antecedentes profesionales	2	✓	
7. Antecedentes disciplinarios, de policía, fiscales y certificado de no estar en listas restrictivas (LA/FT/FPADM).	7	✓	
8. Afiliación a EPS, fondo de pensiones, cesantías, ARL y caja de compensación.	5	✓	
9. Declaración de bienes y rentas último año	2	✓	
10. Certificado de cuenta bancaria	1	✓	
11. Declaración de no procesos alimentarios	1	✓	
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	- Se modifica el cuadro de control decambios con la Rev. y fecha de elaboración. - 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	- Se implementa el SIGC. - Se actualiza por revisión y ajustedel formato del SIGC.
0	18-08-2020	Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa	Comité de calidad	Creación del documento

		LISTA DE CHEQUEO HOJAS DE VIDA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 01-04-2022	PÁGINA: 1 DE 1	CÓDIGO: R-024

CONTENIDO HOJAS DE VIDA

LISTA DE VEREFICACION DE DOCUMENTOS	FOLIO	A	N/A
1. Documentos de vinculación laboral nombramiento, posesión o contrato de trabajador oficial	5	✓	
2. Formato hoja de vida única	3	✓	
3. Hoja de vida del SIGEP	4	✓	
4. Certificaciones de estudio	8	✓	
5. Experiencia laboral	17	✓	
6. Cedula de ciudadanía	1	✓	
7. Tarjeta profesional y antecedentes profesionales	2	✓	
8. Antecedentes disciplinarios, de policía, fiscales y certificado de no estar en listas restrictivas (LA/FT/FPADM).	5	✓	
9. Afiliación a EPS, fondo de pensiones, cesantías, ARL y caja de compensación.	5	✓	
10. Declaración de bienes y rentas último año	2	✓	
11. Certificado de cuenta bancaria	1	✓	
12. Declaración de no procesos alimentarios	2	✓	
13. Copias de resoluciones, aceptación de renuncia, terminación de contrato o destitución, sanciones disciplinarias, oficios de entes de control o judiciales.			

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
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

mipg

		LISTA DE CHEQUEO HOJAS DE VIDA		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: AUX. ADMINISTRATIVO UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ ACTUALIZACIÓN: 01-04-2022	PÁGINA: 1 DE 1	CÓDIGO: R-024

CONTENIDO HOJAS DE VIDA

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

Elaboro:	Reviso/Aprobó:	Observaciones y/o Ajustes:
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

mipg