



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADAT02-F004

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Versión: 3.0

PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO / ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Fecha: 26/09/2023

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA POSESION

Página: 1 de 1

DOCUMENTOS Y REQUISITOS PARA POSESION		CUMPLE		OBSERVACION
		SI	NO	
1	Decreto de nombramiento			
2	Comunicación nombramiento			
3	Comunicación de aceptación del cargo dirigido al nominador			
4	Fotocopia de la cédula de ciudadanía ampliada			
5	Situación militar definida (Menores de 50 años) o certificado expedido por el ejército donde otorguen el beneficio para trabajar			
6	Hoja de vida completa y declaración de bienes y renta) descargada del aplicativo SIGEP (Capítulo de Gerencia Pública para los cargos directivos)			
7	Registro de conflictos de interés - Ley 2013 de 2019 - artículo 2			
8	Aportar certificado del curso de integridad de la Función Pública (Ley 2016 del 2020) https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad			
9	Aportar certificado del curso de lenguaje claro de la Función Pública (Ley 2052 del 2020) https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad			
10	Soportes de Experiencia Laboral (Entidad que expide, fecha de inicio y fin - Día/Mes/Año, nombre del cargo, objeto y funciones)			
11	Soportes de Formación académica (Diplomas - Acta de Grado)			
12	Tarjeta Profesional y constancia de vigencia			
13	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM			
14	Declaración juramentada donde conste que no tiene procesos por alimentos, interdicción, inhabilidades e incompatibilidades para ejercer cargo público (Notaría)			
15	Autorización para consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Si va a laborar en entornos donde sea con menores de edad)			
16	Certificado médico de aptitud laboral			
17	Certificado de afiliación a salud			
18	Certificado de afiliación a pensión			
19	Certificado a riesgos laborales			
20	Formulario de afiliación a cesantías			
21	Certificado cuenta de ahorro para pago de nómina (no mayor a 30 días)			
22	Copia del Registro Único Tributario (RUT) con todas sus hojas (con fecha de generación de documento PDF no mayor a 30 días)			
23	Consignar en el Banco SUDAMERIS a nombre del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena, en la cuenta No.433004000280, por concepto de ESTAMPILLA PROCULTURA, una suma de dinero equivalente al 1% del salario a percibir			
24	Caja de compensación: una vez posesionado debe afiliarse bajo la dirección de TH, a la caja de compensación familiar Comfenalco, aportar fotocopia del acta y fotocopia de la cédula para afiliarse conforme a los requisitos documentales para la misma.			
25	Recibir Inducción y Reinducción a través de Talento Humano conforme al plan institucional de Capacitación, cuya constancia se anexara a la historia laboral.			

VERIFICACION Y CONSTANCIAS POR PARTE DE LA ENTIDAD				
1	Verificar que la hoja de vida, declaración de bienes y conflicto de interés este debidamente diligenciada y firmada			
2	Certificado de Situación Militar Definida o Certificado para el trabajo (Ejército Nacional)			
3	Certificado de antecedentes profesionales y vigencia de la tarjeta, matrícula o registro profesional			
4	Certificado Antecedentes Judiciales			
5	Certificados de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República			
6	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación			
7	Certificado de Sistema Nacional de Registro de Medidas Corretivas			
8	Certificado consulta inhabilidades por delitos sexuales (Si va a laborar en entornos donde sea con menores de edad)			
9	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM			

NOMBRE Y CEDULA DE QUIEN REvisa

FIRMA

FECHA