HISTORIA LABORAL HOJA DE CONTROL

Nombre Funcionario: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| FECHA | DOCUMENTO | FOLIO (S) | SI | NO |
|  | Acto administrativo de nombramiento  |  |  |  |
|  | Oficio de notificación del nombramiento  |  |  |  |
|  | Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo  |  |  |  |
|  | Documentos de identificación |  |  |  |
|  | Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) |  |  |  |
|  | Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo |  |  |  |
|  | Acta de posesión |  |  |  |
|  | Pasado Judicial Certificado de Antecedentes penales  |  |  |  |
|  | Certificado de Antecedentes Fiscales |  |  |  |
|  | Certificado de Antecedentes Disciplinarios |  |  |  |
|  | Declaración de Bienes y Rentas |  |  |  |
|  | Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) |  |  |  |
|  | Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.Certificación bancaria para consignación de nomina |  |  |  |
|  | Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros |  |  |  |
|  | Evaluación del Desempeño |  |  |  |
|  | Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc. |  |  |  |

Fecha Elaboración: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Jefe Recursos Humano