



INSTRUCCIONES HOJA DE CONTROL HISTORIAS LABORALES

| ITEMS | DESCRIPCIÓN |
|--|--|
| NOMBRE DE FUNCIONARIO | Diligenciar el nombre del servidor. |
| NUMERO DE CEDULA | Colocar el número de cédula del servidor. |
| No. | Número consecutivo y correspondiente al orden de los documentos |
| FECHA DE DOCUMENTO (RADICADO) | Debe consignarse la fecha de radicación del documento (dd/mm/aa). |
| No. RADICADO | Numero interno o externo asignado al documento. |
| DESCRIPCION DEL TIPO DOCUMENTAL | Diligenciar el tipo de documento el cual se va ingresar a la historia laboral según la tabla de retención documental. |
| NUMERO DE FOLIOS DESDE - HASTA | Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Solicitud de contratación 1-5, Estudios previos 6-10. Incluye anexos. |
| OBSERVACIONES | Debe consignarse si el documento contiene anexos como CD, USB, etc. |
| FIRMA DEL FUNCIONARIO | Corresponde a la firma de funcionario encargado de las historias laborales. |
| FECHA DE ELABORACION | Se diligencia la fecha en que se termina la elaboración del formato. |
| FIRMA SUBDIRECTOR | Corresponde a la firma de Subdirector de Gestión Corporativa |

Nota: Se debe mostrar la columna D para desplegar el listado de tipos documentales

| ITEM | TIPOS DOCUMENTALES |
|------|--|
| 0 | - |
| 1 | Acto administrativo de nombramiento |
| 2 | Oficio de notificación del nombramiento |
| 3 | Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo |
| 4 | Documentos de identificación (Fotocopia del documento de identidad) |
| 5 | Fotocopia de la libreta militar (si aplica) |
| 6 | Hoja de vida SIDEAP |
| 7 | Soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten requisitos del cargo |
| 8 | Acta de Posesión |
| 9 | Certificado de antecedentes penales |
| 10 | Certificado de medidas correctivas Policía Nacional |
| 11 | Certificado de antecedentes fiscales |
| 12 | Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría, Personería, Contraloría) |
| 13 | Certificado de antecedentes profesionales (si aplica) |
| 14 | Declaración juramentada de no tener procesos de demandas |
| 15 | Declaración de bienes y rentas |
| 16 | Formato declaracion conflicto de intereses |
| 17 | Documentos SIGEP |
| 18 | Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) |
| 19 | Afiliaciones (régimen de salud EPS, Pensión, Cesantías, Caja de Compensación, etc) |
| 20 | Actos administrativos que señalen situaciones administrativas (vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, etc.) |
| 21 | Certificación del banco de apertura de cuenta |
| 22 | Evaluación del desempeño laboral |
| 23 | Registro civil de nacimiento de los Hijos |
| 24 | Registro civil de Matrimonio |
| 25 | declaración extrajuicio de convivencia |
| 26 | Acta de Inducción por ingreso |
| 27 | Acta de asignación entrega y/o solicitud de reposición de carnet de identificación (127-FORGT-11) |
| 28 | Resolución de retiro del funcionario por no aprobación del periodo de prueba (127-FORDE-16) |
| 29 | Acuerdo de gestión, seguimiento y evaluación (si aplica) |
| 30 | Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa (formato F-001) |
| 31 | Formato de evaluación y calificación del desempeño |
| 32 | Comunicación oficial de notificación del resultado de la evaluación |
| 33 | incapacidades |
| 34 | Decreto autorizando comisión de servicios (si aplica) |
| 35 | Certificado de invalidez |
| 36 | Certificado de defunción |
| 37 | Examen médico de egreso |
| 38 | Evaluación de desempeño a la fecha de retiro |
| 39 | Informe final de la gestión |
| 40 | Certificación laboral |
| 41 | Certificado de ingresos y retenciones |
| 42 | Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales |
| 43 | Comunicación oficial de autorización de retiro de cesantías |
| 44 | Registro único de reporte de Accidentes de trabajo |
| 45 | Cobro persuasivo |
| 46 | Comunicaciones oficiales |
| 47 | Examen ocupacional periódico. |
| 48 | Registro Unico Tributario (RUT) |
| 49 | Registro de Informacion Tributaria (RIT) |
| 50 | Resolucion comisión de personal |
| 51 | Acto administrativo de retiro o desvinculación |
| 52 | |
| 53 | |
| 54 | |
| 55 | |
| 56 | |
| 57 | |

| ITEM | TIPOS DOCUMENTALES |
|------|--------------------|
| 58 | |
| 59 | |
| 60 | |
| 61 | |
| 62 | |
| 63 | |
| 64 | |
| 65 | |
| 66 | |
| 67 | |
| 68 | |
| 69 | |
| 70 | |
| 71 | |
| 72 | |
| 73 | |
| 74 | |
| 75 | |
| 76 | |
| 77 | |
| 78 | |
| 79 | |
| 80 | |
| 81 | |
| 82 | |
| 83 | |
| 84 | |
| 85 | |
| 86 | |
| 87 | |
| 88 | |
| 89 | |
| 90 | |
| 91 | |
| 92 | |
| 93 | |
| 94 | |
| 95 | |
| 96 | |
| 97 | |
| 98 | |
| 99 | |
| 100 | |