

Instituto Municipal de Recreación y Deporte de Chía

Hoja de Control para auditar Historias laborales

Circular No.04 de 2003

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

Documentos mínimos que debe contener la Historia Laboral	si	no	observaciones
Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo			
Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo			
Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo			
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.			
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			