**PROCESO DE VINCULACIÓN EN CORANTIOQUIA**

Para tomar posesión en el empleo en el que ha sido nombrado en Corantioquia tenga en cuenta lo siguiente:

No tener vinculación laboral o contrato de prestación de servicios vigentes con entidades públicas o privadas.

En tal caso debe informarlo a la Subdirección Administrativa y Financiera, Grupo Interno de Trabajo Talento Humano e iniciar su desvinculación laboral o contractual para no verse inmerso en causales de inhabilidad.

Conforme lo establece la Circular 100 de enero de 2017, expedida por el DAFP, el aspirante debe tener al día en el SIGEP II su hoja de vida y su declaración de bienes y rentas antes de tomar posesión en el empleo.

La información que registre en el SIGEP II, debe coincidir con la documentación entregada en medio físico.

Para la respectiva verificación de requisitos antes de realizar el nombramiento, el aspirante de enviar al correo electrónico [convocatoria1445@corantioquia.gov.co](mailto:convocatoria1445@corantioquia.gov.co) si se trata de la convocatoria de la CNSC, en caso contrario al correo [talentohumano@corantioquia.gov.co](mailto:talentohumano@corantioquia.gov.co), la siguiente documentación:

1. Hoja de vida en el formato del Departamento Administrativo de la Función Pública SIGEP II, con la información de contacto legible y detallado. Es importante que registre su correo electrónico y teléfono de contacto de manera clara y legible.
2. Fotocopia del documento de identidad (150%)
3. Fotocopia de la Libreta Militar o certificación provisional que acredite el trámite tal y como señala el artículo 29 de la ley 1780 de 2016. (Hombres)

Certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar

1. Tarjeta Profesional expedida por el ente que regula el ejercicio de la respectiva profesión
2. Certificación de vigencia de la tarjeta profesional
3. Certificaciones académicas (Diplomas - actas de grado) de acuerdo con los datos diligenciados en la Hoja de Vida.
4. Certificaciones laborales con funciones y fecha de inicio y terminación de acuerdo con los datos diligenciados en la Hoja de Vida del SIGEP II.

Cinco (5) días antes de la posesión debe traer debidamente organizado todos los documentos impresos relacionados en la tabla de requisitos, en original y en el orden establecido en la tabla de requisitos. Esto para dar apertura a su hoja de vida o historia laboral en la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia-Corantioquia. La impresión debe ser clara y nítida. Los documentos que requieran firmas deben estar debidamente firmados.

| Tabla de requisitos | | | SI | NO | N/A |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Oficio de Aceptación del empleo (F-PGI-40) | |  |  |  |
| 2 | Una fotografía 3x4 original fondo blanco impresa y Foto Digital en medio magnético fondo blanco 3X4 con camisa o blusa formal teniendo en cuenta que ésta será utilizada para la expedición del carné institucional. | |  |  |  |
| 3 | Fotocopia del documento de identidad (150%) | |  |  |  |
| 4 | Fotocopia de la Libreta Militar sin autenticar para colombianos menores de 50 años (*Decreto 2150/95 articulo 111*) | |  |  |  |
| 5 | Fotocopia de la Tarjeta Profesional expedida por el ente que regula el ejercicio de la respectiva profesión | |  |  |  |
| 6 | Formato único de hoja de vida impreso desde el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP (*previa habilitación por el GIT Talento Humano).* | |  |  |  |
| 7 | Certificación de vigencia de la tarjeta profesional | |  |  |  |
| 8 | Certificado de afiliación a la seguridad social, con membrete de las entidades donde se encuentre afiliado en SALUD, PENSIONES y CESANTÍAS. | |  |  |  |
| 9 | Certificaciones académicas (Diplomas - actas de grado). *La información de la hoja de vida y los soportes físicos anexos debe ser registrada en el SIGEP y deben coincidir con la información entregada*. | |  |  |  |
| 10 | Certificado laboral de todos los empleos de las entidades oficiales o privadas en los cuales se haya desempeñado con descripción de las funciones realizadas y las fechas de inicio y retiro.  Nota: Si es experiencia como contratista, solo se tendrá en cuenta la certificación de ejecución del contrato, que contenga las actividades ejecutadas de manera detallada. | |  |  |  |
| 11 | Si laboraba o prestaba sus servicios en una entidad pública, debe presentar:   * Copia del acto administrativo de la aceptación de renuncia o acta de terminación de contrato. * Pantallazo de la desvinculación y baja de la entidad en la plataforma SIGEP II | |  |  |  |
| 12 | Declaración Juramentada de Bienes, donde conste la identificación de los mismos a la fecha de su posesión impreso desde el sistema de información y gestión del empleo público SIGEP II (*previa habilitación por la GIT Talento Humano)* | |  |  |  |
| 13 | Si era contratista, adjuntar certificado de retiro de la seguridad social como independiente. | |  |  |  |
| 14 | Si posee certificado de aptitud ocupacional para realización de trabajo en alturas, favor aportarlo. El certificado debe estar expedido por una entidad autorizada, o por un médico especialista con licencia en salud ocupacional, medicina del trabajo o medicina laboral. Fecha de expedición mínima un año. | |  |  |  |
| 15 | Certificación de cuenta bancaria, para el pago de nómina; donde consten los datos del banco al que se encuentra vinculado y número de cuenta. | |  |  |  |
| 16 | Declaración de Bienes Formato Proactivo y Conflicto de Intereses y en el SIGEP II (*para personal del nivel directivo*) | |  |  |  |
| 17 | Certificado de madre o padre cabeza de familia de conformidad con la definición contemplada en la Ley 1232 de 2008 artículo 2 y el Decreto 648 de 2017 artículo 2.2.12.1.1.1. | |  |  |  |
|  | Documentos de Beneficiarios | | | | |
| 18 | Fotocopia del registro civil de matrimonio o declaración juramentada. | |  |  |  |
| 29 | Fotocopia registro civil de nacimiento del(os) hijo(s). | |  |  |  |
| **20** | Fotocopia de tarjeta de identidad de los hijos mayores de 7 años. | |  |  |  |
| 21 | Certificado de escolaridad para hijos mayores a 12 años que dependan económicamente. | |  |  |  |
|  | Documentos para retención en la fuente | | | | |
| 22 | Formato de certificación de dependientes debidamente diligenciado. Se adjunta a este documento. | |  |  |  |
| 23 | Pago de intereses de crédito hipotecario. Debe anexarse la certificación de la entidad financiera donde conste los intereses del año inmediatamente anterior y que es el beneficiario del crédito. | |  |  |  |
| 24 | Aportar pagos de medicina prepagada o seguro de salud; la certificación debe ser expedida por la empresa de medicina prepagada, indicando los pagos. | |  |  |  |
| 25 | Deducción por dependientes. Se debe anexar los Registros civiles (en caso de ser menor (es) de edad) y si es mayor de edad se debe anexar la constancia de pago de la Institución educativa donde se encuentre registrado. | |  |  |  |
| 26 | Si tiene personas a cargo, se debe anexar una certificación de un contador anexándole la tarjeta profesional del mismo. | |  |  |  |
| 27 | Ahorros en cuentas AFC. Certificación del Banco donde conste que la cuenta es AFC. | |  |  |  |
|  | | | | | |
| Fecha límite entrega de documentos | | Haga clic aquí para escribir una fecha. | | | |
| Fecha de posesión | | Haga clic aquí para escribir una fecha. | | | |
|  | | | | | |
| ENTREGÓ:  Nombre de persona que entregó  FECHA:  Haga clic aquí para escribir una fecha. | | RECIBIÓ:  Nombre de persona que entregó  FECHA:  Haga clic aquí para escribir una fecha. | | | |