



REPÚBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DEL CAQUETÁ
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



No	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA	CUMPLE		
		SI	NO	N/A
1	Registrarse en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP - y descargar la Hoja de Vida Formato de la Función Pública. Con foto 3x4 fondo Azul			
2	Carpeta cuatro alas, Tamaño oficio, Color blanco			
3	Fotocopia Cédula de Ciudadanía al 150% (2 copias)			
4	Fotocopia Libreta Militar ambas caras (Hombres)			
5	Fotocopia Auténtica del Registro Civil de Nacimiento			
6	Tarjeta Profesional si el cargo lo exige			
7	Actas de grado de grado del Título que ostenta: (bachiller, Normalista Superior, Técnico en Educación, Licenciado o Profesional (fotocopia auténtica))			
8	Actas de grado de los demás estudios, si los posee (fotocopia auténtica)			
9	Certificados de experiencia laboral registrados en la Hoja de Vida			
10	Certificado judicial vigente (Policía)			
11	Certificado Antecedentes Fiscales vigente (Contraloría)			
12	Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente (Procuraduría)			
13	Consultas de medidas correctivas vigente (Nuevo Código de Policía)			
14	Formato único diligenciado de Bienes y Renta (Descargarlo del SIGEP)			
15	Formato de afiliación a la Fiduprevisora S.A. Ubicado en la página web: www.sedcaqueta.gov.co , link "Formatos" (2 copias)			
16	Exámen médico laboral para ingreso			
17	Certificado de cuenta bancaria de Ahorros			
18	Fotocopia acto administrativo de nombramiento en propiedad (Si ha estado vinculado a otra entidad territorial)			
19	Fotocopia acto administrativo último escalafón (Si ha estado vinculado a otra entidad territorial)			
20	Paz y Salvo del establecimiento educativo (Si ha estado vinculado a otra entidad, y si se encuentra vinculado a esta entidad)			
21	Copia de la consignación por el Pago de Estampillas, en Tesorería de la Gobernación del Caquetá - según título acreditado para la posesión			
22	Formato Autorización debidamente diligenciado			
23	Formato datos básicos hoja de vida debidamente diligenciado			

NOTA: Los documentos deben ser allegados en estricto orden del listado, en la carpeta blanca. (colocar este listado al inicio de la carpeta sin diligenciar)

