

NOMBRE DEL TRABAJADOR:				CEDULA:	
CARGO:				FECHA:	
		CENTRO DE COSTOS			
Item	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIONES (N.A.)	
I. ARCHIVO HOJA DE VIDA					
1.	Hoja de vida y soportes				
1.1.	Hoja de vida con fotografía				
1.2.	Certificados laborales				
1.3.	Certificados de estudio				
1.4.	Tarjeta profesional				
1.5.	Fotocopia de la cédula ampliada al 150%				
1.6.	Curso de Fundamentación en vigilancia y/o Reentrenamiento vigente				
1.7.	Fotocopia de Libreta militar y conducta (Homologación en experiencia laboral)				
1.8.	Referencias personales (2)				
2.	Contrato y afiliaciones				
2.1.	Contrato de trabajo				
2.2.	Certificado de afiliación a EPS no mayor a 30 días				
2.3.	Afiliación a EPS (Empresa Promotora de Salud)				
2.4.	Certificado de afiliación no mayor a 30 días o afiliación a AFP (Administradora Fondo de Pensiones)				
2.5.	Afiliación a ARL (Aseguradora de Riesgos Laborales)				
2.6.	Afiliación a CCF (Caja de Compensación Familiar)				
2.7.	Poliza de Vida (si aplica)				
3.	Exámenes médicos, dotación y EPP				
3.1.	Certificado ocupacional de ingreso (Concepto de aptitud laboral)				
3.2.	Carnet de Vacunación (Covid-19)				
3.3.	Registro de entrega de dotación				
4.	Evaluaciones y competencias				
4.1.	Descripción de funciones y responsabilidades				
4.2.	Registro de inducción				
4.3.	Prueba de Conocimientos				
4.4.	Verificación de competencias				
4.5.	Evaluación de la inducción				
4.6.	Evaluación de Desempeño				
5.	Documentos adicionales				
5.1.	Certificado Antecedentes de Policía Nacional				
5.2.	Certificado Antecedentes de Procuraduría General de la Nación				
5.3.	Validación del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC				
5.4.	Información para ingreso de personal				
5.5.	Autorización pruebas psicoactivas y/o sustancias alucinógenas				
5.6.	Otros				
6.	Disciplinarios				
6.1	Llamados de atención				
6.2	Citación a descargos, Acta de Descargos, Resolución de Sanción				
II. DOCUMENTOS ENTREGADOS AL PERSONAL			FIRMA Y CÉDULA DE RECIBIDO		
1	Copia de contrato de trabajo				
2	Carnet de la empresa				
3	Carnet ARL				
4	Copia de afiliaciones				
a.	EPS				
b.	AFP				
c.	ARL				
d.	CCF				
5	Descripción de funciones y responsabilidades				
III. DOCUMENTOS PARA SER COMPLETADOS UNA VEZ FINALIZADO EL CONTRATO DE TRABAJO					
1	Carta de terminación de contrato				
2	Autorización de exámenes médicos de egreso				
3	Liquidación de contrato				
4	Certificado para retiro de cesantías				
5	Certificación laboral				
OBSERVACIONES ADICIONALES					