**RELACION DE DOCUMENTOS PARA INICIAR PROCESO DE VINCULACION**

Los documentos deben ser entregados en el siguiente orden:

**1.- FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA**

Se debe diligenciar en el aplicativo SIDEAP ingresando al link <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>, donde encontrará el instructivo para la creación de cuenta en SIDEAP, una vez diligenciada descargar en PDF e Imprimir.

**2.- CÉDULA**

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía legible por las dos caras ampliada al 150%.

**3.- LIBRETA MILITAR** (no aplica para personas mayores de 50 años ni para mujeres).

Fotocopia legible por las dos caras, ampliada al 150%.

**4.- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

Deben ser aportados en orden cronológico ascendente, es decir, del más reciente al más antiguo. Fotocopias legibles.

**5.- TARJETA PROFESIONAL** (cuando aplica).

Fotocopia legible ampliada al 150%.

**6.- CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORAL**

Las certificaciones para acreditar experiencia laboral deberán contener como mínimo:

Nombre o razón social de la entidad o empresa

Tiempo de servicio

Relación de funciones desempeñadas

Deben ser aportadas en orden cronológico ascendente, es decir, de la más reciente a la más antigua. Fotocopias legibles

**7.- DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE OBLIGACIONES ALIMENTARIAS**

Diligenciar en letra legible Formato GCO-GTH-F007 (anexo)

**8.- DEDUCIBLES PARA EFECTOS DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**

Diligenciar Formato en letra legible (anexo)

**9.- DECLARACIÓN DE INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES E INEXISTENCIAS DE CONFLICTOS DE INTERÉS Y ANEXOS**

Diligenciar formato en letra legible (anexo)

**10.- CUENTA BANCARIA**

Constancia de cuenta bancaria donde se le depositarán los salarios.

**11.- FORMULARIO ÚNICO DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA**

Se debe diligenciar en el aplicativo SIDEAP <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/> ingresando con su usuario y contraseña. Una vez diligenciado descargar en PDF e Imprimir.

**12.- FOTOS**

Una fotografía tamaño 3 x 4 fondo blanco y otra en medio magnético en formato JGP fondo blanco para la expedición del carné institucional (enviar al correo: carnetización.sdg@gobiernobogota.gov.co)

N**O SE RECIBEN DOCUMENTOS EN FOTOGRAFÍA A COLOR Ó EN ESCALA DE GRISES ENVIADOS POR MEDIO ELECTRÓNICO.**