…

0

.



FORMATO ÚNICO **HOJA DE VIDA** Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**1 DATOS PERSONALES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *PRIMER APELLIDO* | *SEGUNDO APELLIDO ( O DE CASADA )* | | | *NOMBRES* |  |
| *DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN*  C.C () C.E PAS No. | | | *SEXO NACIONALIDAD PAÍS*  F M COL. EXTRANJERO | |
| *LIBRETA MILITAR*  PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE NÚMERO D.M | | | | |
| *FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO*  FECHA: DÍA MES ( ) AÑO ( ) PAÍS  DEPTO MUNICIPIO | | *DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA*  PAÍS DEPTO MUNICIPIO  TELÉFONO EMAIL . | | |
|  | |  |  |  |  |

**2 FORMACIÓN ACADÉMICA**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *EDUCACIÓN BÁSICA* | | | | | | | | | | | *TÍTULO OBTENIDO:* |
| *PRIMARIA* | | | | | *SECUN* | | *DARIA* | | *MEDIA* | | *FECHA DE GRADO* |
| 1o. | 2o. | 3o. | 4o. | 5o. | 6o. | 7o. | 8o. | 9o. | 10 | 11 | MES AÑO |

1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *IDIOMA* | *LO HABLA* | | | *LO LEE* | | | *LO ESCRIBE* | | |
| R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***  MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA ) | | | | | | | | | | |
| ***EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***  DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:  **TC** (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),  **ES** (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),  RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY). | | | | | | | | | | |
| *MODALIDAD ACADÉMICA* | *No.SEMESTRES APROBADOS* | *GRADUADO* | | *NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO* | *TERMINACIÓN* | | | | | *No. DE TARJETA PROFESIONAL* |
| *SI* | *NO* | *MES* | *AÑO* | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**) | | | | | | | | | | |

**FOTO**

FORMATO ÚNICO **HOJA DE VIDA** Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**3 EXPERIENCIA LABORAL**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL. | | | | | | |  |
| *EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE* | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | | | *PAÍS* |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO*  DÍA MES AÑO | | | *FECHA DE RETIRO*  DÍA MES AÑO | | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | | | *DIRECCIÓN* | | |
| *EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR* | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | | | *PAÍS* |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO*  DÍA MES AÑO | | | *FECHA DE RETIRO*  DÍA MES AÑO | | |
| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | | | *DIRECCIÓN* | | |
| *EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR* | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | | | *PAÍS* |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO*  DÍA MES AÑO | | | *FECHA DE RETIRO*  DÍA MES AÑO | | |
| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | | | *DIRECCIÓN* | | |
| *EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR* | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | *PÚBLICA* | *PRIVADA* | | | *PAÍS* |
| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO*  DÍA MES AÑO | | | *FECHA DE RETIRO*  DÍA MES AÑO | | |
| *CARGO O CONTRATO* | *DEPENDENCIA* | | | *DIRECCIÓN* | | |
|  | | | | | | | |

**NOTA:** SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA . 2

FORMATO ÚNICO **HOJA DE VIDA** Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

**4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *OCUPACIÓN* | *TIEMPO DE EXPERIENCIA* | |
| *AÑOS* | *MESES* |
| *SERVIDOR PÚBLICO* |  |  |
| *EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO* |  |  |
| *TRABAJADOR INDEPENDIENTE* |  |  |
| ***TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA*** |  |  |

**5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
|  | MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOM- PATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTA- CIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.  PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).  *Ciudad y fecha de diligenciamiento*  *FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA* |  |
|  |  | |

**6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*

**LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA** [**WEB: www.dafp.gov.co**](http://WEB:%20www.dafp.gov.co%09) 3

**FORMATO ÚNICO**

**HOJA DE VIDA**

**PERSONA NATURAL**

**(LEY 190 DE 1995, 489 Y 443 DE 1998)**

**INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO**

**COBERTURA:** Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de hoja de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita.

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

Antes de comenzar a diligenciar este formato tenga en cuenta las siguientes instrucciones:

- Escriba en letra imprenta y en tinta únicamente de color negro.

- Las fechas deben ir en números arábigos.

- Si requiere ampliar la información solicitada en los apartes del formulario, utilice una hoja en blanco.

**INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:**

**1. DATOS PERSONALES:**

Relacione sus apellidos y nombres tal como aparecen en su documento de identificación.

Escriba el número del documento de identificación: C.C.: Cédula de Ciudadanía; C.E.: Cédula de Extranjería; PAS: Pasaporte; No.: número. Marque con una “X” su sexo: F: femenino; M: masculino.

Nacionalidad y país: marque su nacionalidad y relacione su país.

Libreta Militar: transcriba los datos de su libreta militar.

Diligencie los datos solicitados sobre su fecha, lugar de nacimiento y dirección de correspondencia.

**2. FORMACIÓN ACADÉMICA:**

Acorde con la descripción de las casillas del formulario, identifique, marque y relacione su nivel de educación.

Identifique en el cuadro del formulario los idiomas diferentes del español que habla, lee y escribe.

**3. EXPERIENCIA LABORAL:**

Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios diligenciando el formulario en estricto orden cronológico empezando por el más reciente o actual.

**4. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA:**

De conformidad con el tipo de ocupación, señale en años y meses el tiempo total de su experiencia laboral.

**5. FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA:**

Una vez diligenciado debidamente el formulario coloque en este recuadro la ciudad y fecha y proceda a firmarlo. Recuerde que su firma se realiza bajo la gravedad del juramento.

**6. OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS:**

**De uso exclusivo de la entidad:**

Con la correspondiente firma, el jefe de recursos humanos y/o el de contratos certifican que la información aportada por quien diligenció y firmó el formulario fue constatada frente a los documentos presentados como soporte.