



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=Lk%2BjSV1YmBfG2CaFFGJNrqIzZjgwIIPt%2FK7au9%2FYWJw%3D>



CIRCULAR AMC-CIR-000210-2023

DE:	MARÍA EUGENIA GARCIA MONTES DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
PARA:	CONOCIMIENTO EN GENERAL
FECHA:	Cartagena de Indias D.T. y C., viernes, 15 de diciembre de 2023
ASUNTO:	REQUISITOS PARA TOMAR POSESIÓN DEL CARGO

Cordial saludo,

Para garantizar una transición eficiente y conforme a los lineamientos establecidos, se adjunta una lista detallada de los requisitos y documentos necesarios para completar el proceso de posesión del cargo en la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.

- 1. FORMATO ÚNICO DE HOJA VIDA SIGEP II:** A través de la página web <https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-hv/> podrá descargar el “Formato Único de Hoja de Vida Persona Natural”, imprimirlo, diligenciarlo y firmarlo. Recuerde que debe anexar fotocopia de todos los documentos que relacione en el mismo tales como los de estudios y experiencia laboral.

Si ya ha laborado con entidades del Estado del Orden Nacional o Territorial como servidor público o contratista, usted ya cuenta con una clave asignada. Si no la recuerda, recupérela a través de ese mismo aplicativo.

Si nunca ha tenido vínculo laboral o contractual con el Estado, debe enviar un correo a la Dirección Administrativa de Talento Humano talentohumano@cartagena.gov.co o acercarse a la oficina de Talento Humano ubicada en el Palacio de la Aduana, Cra. 2 No. 36-86 primer piso, donde se le activará la cuenta en el portal enviándole a su dirección de correo electrónico, el usuario y contraseña para que pueda actualizar sus datos antes de la fecha de toma de posesión.

- 2. DECLARACIÓN ACTUALIZADA DE BIENES Y RENTAS:** A través de la página web <https://www.funcionpublica.gov.co/acceso-directo-byr/> podrá descargar el “Formato Único de Declaración Juramentada de Bienes y Renta y Actividad económica Privada Persona Natural”, diligenciarlo de acuerdo con las instrucciones, imprimirlo y firmarlo.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=Lk%2BjSV1YmBfG2CaFFGJNfqlZzJgwIIPt%2FK7au9%2FYWJw%3D>



3. CERTIFICADOS ACTUALIZADOS DE ANTECEDENTES EXPEDIDOS POR:

- 3.1. **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.** Podrá obtener su certificado de Antecedentes Fiscales a través de la página web <https://www.contraloria.gov.co/zh/home> en el link de “Certificado de Antecedentes Fiscales”, el cual se encuentra ubicado en el menú principal de la misma página. (Vence 3 meses después de la fecha de expedición).
- 3.2. **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.** Podrá obtener su certificado de Antecedentes Fiscales a través de la página web <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Inicio.aspx> en el link de “Atención y Servicios a la Ciudadanía”, el cual se encuentra ubicado en el menú principal de la misma página. (Vence 3 meses después de la fecha de expedición).
- 3.3. **POLICIA NACIONAL DE COLOMBIA.** Podrá obtener su certificado de Antecedentes Judiciales y certificado de Medidas Correctivas a través de la página web <https://www.policia.gov.co/> en el link de “Atención y Servicio a la Ciudadanía”, el cual se encuentra ubicado en el menú principal de la misma página. También el certificado de inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad a través de la página web <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/> . (Vencen 3 meses después de la fecha de expedición).

4. OTROS DOCUMENTOS:

- 4.1. Foto 3x4 a color fondo blanco para el Carné institucional.
- 4.2. Fotocopia ampliada del documento de identificación.
- 4.3. Fotocopia de la Matricula o Tarjeta Profesional y constancia de vigencia expedida por la autoridad competente (Para los casos en que el cargo y la profesión lo exigen).
- 4.4. Fotocopia de la Libreta Militar, para menores de 50 años.
- 4.5. Declaración juramentada en la cual conste que no tiene conocimiento de obligaciones o procesos por alimentos pendientes.

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=Lk%2BjSV1YmBfG2CaFFGJNrqjZzJgwIPT%2FK7au9%2FYWJw%3D>



- 4.6. Declaración juramentada de no tienen parentesco con el alcalde, concejales y ediles.
- 4.7. Certificación vigente de la EPS a la cual se encuentra afiliado, donde conste el estado.
- 4.8. Certificación vigente de afiliación a Administradora de Fondo de Pensiones.
- 4.9. Certificado de afiliación a Fondo de Cesantías u oficio en la cual indique el Fondo al cual se desea afiliar.
- 4.10. Certificado de cuenta de ahorros expedido por la Entidad financiera para el pago de la nómina.
- 4.11. Certificado médico de aptitud laboral. Antes de la fecha para la posesión debe realizarse el examen médico PREOCUPACIONAL O DE PREINGRESO, para lo cual deberá solicitar cita a través del correo electrónico de Gestión SST gestionsst@cartagena.gov.co
- 4.12. Recibo de pago de Estampilla Procultura. Se debe consignar en el BANCO SUDAMERIS la suma equivalente al 1% del salario a percibir, en la cuenta corriente número 43300400028 a nombre del Instituto de Patrimonio y Cultura de Cartagena.
- 4.13. Constancia de recepción del Manual de Inducción y Reinducción de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. Podrá descargar el manual a través de la página web de la Alcaldía de Cartagena o a través del siguiente link

[Manual de Inducción y reinducción de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias. | Alcaldía distrital de Cartagena de Indias](#)
- 4.14. Certificado de aprobación del curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. Podrá realizar el curso virtual a través de la página web de Función Pública en Cursos virtuales o a través del siguiente link <https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad>
- 4.15. Certificado de aprobación del curso virtual de lenguaje claro para servidores públicos. Podrá realizar el curso virtual a través de la página web del DNP en Cursos virtuales o a través del siguiente link <https://escuelavirtual.dnp.gov.co/login/index.php>

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?id=Lk%2BjSV1YmBfG2CaFFGJNfzZzJgwIPT%2FK7au9%2FYWJw%3D>



5. NOTAS IMPORTANTES PARA LA POSESIÓN:

- Para el día de la posesión no debe contar con vínculo laboral o contractual alguno, salvo que se trate de empleado público inscrito en carrera administrativa, que se va a posesionar en periodo de prueba en ascenso.
- La verificación del cumplimiento de requisitos para el desempeño del empleo es previa al nombramiento. Sin embargo, si antes de la posesión se verifica el incumplimiento no podrá darse posesión, tal como lo establecen los artículos 2.2.5.1.5 y 2.2.5.1.10 del Decreto 1083 de 2015.
- No debe encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- Las posesiones se llevan a cabo en la Dirección Administrativa de Talento Humano ubicada en el Palacio de la Aduana, Cra. 2 No. 36-86 primer piso.
- De presentarse una (1) hora antes de la acordada para la posesión con el fin de revisar que los documentos estén completos y correctamente diligenciados.

Le instamos a revisar atentamente dichos requisitos y procedimientos, y a completar las gestiones correspondientes en el plazo indicado. En caso de tener alguna pregunta o requerir asistencia adicional, no dude en comunicarse con nuestro equipo de Talento Humano a través del correo electrónico talentohumano@cartagena.gov.co

Agradecemos su compromiso con el servicio público y confiamos en que su incorporación fortalecerá la labor de nuestra entidad. Estamos a su disposición para brindar el apoyo necesario durante este proceso.

Cordialmente,

MARIA
EUGENIA
GARCIA
MONTES

Firmado
digitalmente por
MARIA EUGENIA
GARCIA MONTES

MARÍA EUGENIA GARCIA MONTES

Directora Administrativa de Talento Humano
Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias

Revisó: Claudia Blanco Vidal - Asesora Despacho Código 105 Grado 47
Elaboró: César Fuentes Díaz - Asesor de Despacho Código 105 Grado 47

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

