

**REGISTRO Y/O ACTUALIZACION HOJA DE VIDA  
GUIA Y ACLARACION SOBRE LA PRESETACION Y CARGUE DE DOCUMENTOS  
(Conforme a Memorandos SUEJE del 21 de junio y 5 de julio de 2024)**

Recomendaciones:

- Allegue los documentos (archivos) en el orden citado, numerados y nombrados de acuerdo con la lista, en formato PDF a excepción de Excel del experiencia y fotografía
- Los archivos deben estar escaneados en el sentido que se pueda leer sin necesidad de rotar el documento.
- Asegúrese que los archivos que adjunte, no cuenten con clave o contraseña, pues se darán por no presentados.
- Firme los documentos que así lo requieran
- Diligenciar Excel de experiencia laboral o profesional según sea el caso, considerando:
  - Experiencia profesional y/o técnica es contada a partir de expedición del Título Profesional ó del certificado determinación de materias, para las profesiones que así lo contemplan.
  - Registrar certificados laborales cronológicamente, desde el más reciente al más antiguo) Ej. Inicia registro desde el último empleo
  - Registrar certificados académicos cronológicamente, desde el más reciente al más antiguo).
  - La relación de experiencia y académica, deben coincidir en su orden, con la relacionad en la Hoja de vida

**IMPORTANTE:** si no cuenta con certificaciones **no incluya** la experiencia o estudio en la hoja de vida, ni en el Excel.

1. Hoja de Vida **firmada (no función pública)** que incluya número de cédula, teléfonos de contacto, correo electrónico, lugar y dirección de residencia.

Garantice que la misma cuente con la siguiente anotación:

“Para todos los efectos legales, certifico que los datos por mi anotados y soportes entregados con la presente hoja de vida, son veraces.”

**2. Certificaciones académicas** (cronológicamente, de la más reciente a la más antigua en un solo PDF): Que contenga los documentos que acrediten formación académica, es decir, Diplomas y/o actas de grado; cuando el título sea expedido en el exterior deberá estar debidamente convalidado en el territorio nacional y adjuntar los documentos que así lo refrendan. Solamente se deben adjuntar, en el orden que se lista y en sentido que se pueda leer sin necesidad de tener que rotar el documento, lo siguiente:

- Diploma o Acta de grado de formación avanzada (especialización, maestría, doctorado, depende del requerimiento)
- Diploma o Acta de grado de pregrado y/o Formación Técnica y/o Tecnológica
- Diploma o Acta de grado de Bachiller

**3. Certificaciones laborales** (cronológicamente, de la más reciente a la más antigua, en un solo PDF): Solamente se deben adjuntar certificaciones laborales o de ejecución contractual, que relacionen las funciones u obligaciones específicas realizadas – (sin excepción-), de acuerdo con lo requerido por el art ARTÍCULO 2.2.2.3.8 Certificación de la experiencia del decreto 1083 de 2015) toda la cual debe estar relacionada.

- Todo en un único formato pdf.
- **No se aceptan contratos** como soporte.

**4.** Excel de experiencia laboral: Registre la experiencia en el orden de aparición que haya detallado en la hoja de vida y de la cual tenga certificados. No tenga en cuenta periodos traslapados

**5.** Tarjeta Profesional y Certificado de vigencia y de antecedentes (en un solo PDF), para las profesiones que reglamentariamente así lo exigen

**6.** Certificación afiliación a salud (EPS) en calidad de cotizante independiente activo, con fecha de expedición no mayor a 1 mes. No se acepta planilla de pago

**7.** Certificado de afiliación Fondo de Pensiones en calidad de cotizante independiente activo, con fecha de expedición no mayor a 1 mes. No se acepta planilla de pago

**8.** Certificado de Afiliación a ARL como independiente, no mayor a un mes

**9.** Certificado médico ocupacional con énfasis en osteomuscular PDF:

- No mayor a 3 años de expedición
- Si está a punto de vencer, renovarlo.

- Si el certificado es expedido por la CRUZ ROJA COLOMBIANA, los mismos solo tiene validez de un año.
  - Si la actividad laboral se ha interrumpido por más de seis (6) meses deberá volver a realizarlo).
  - Si el certificado esta dirigido a una entidad específica y en caso de resultar seleccionado en algún proceso de SUEJE, deberá actualizarlo conforme a las actividades que para las que pueda ser vinculado.
- 10.** Libreta Militar (para hombres menores de 50 años)
  - 11.** Certificados Antecedentes Disciplinarios – Procuraduría vigente
  - 12.** Certificados Antecedentes Fiscales – Contraloría Vigente
  - 13.** Certificados Antecedentes Judiciales – Policía vigente
  - 14.** Certificado de medidas correctivas RNMC
  - 15.** Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)  
Para la descarga, debe realizar registro de usuario, para lo cual puede dirigirse al siguiente link: <https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion>
  - 16.** Cédula de ciudadanía ampliada al 150%
  - 17.** Certificación Bancaria

*Verifique con su banco que el número que allí aparezca sea el usado para transferencias electrónicas (caso frecuente en el BBVA -utiliza 9 dígitos-, DAVIVIENDA -utiliza 12 dígitos).*

*SUEJE NO realizarse pagos a billeteras electrónicas, virtuales y/o digitales.*

Lo anterior garantiza la actualización correcta de su información.

- 18.** RUT (Registro Único Tributario) vigente, el cual debe contener el régimen en el cual se encuentra clasificado y la actividad o actividades (CIU) relacionadas con el servicio prestado u objeto a contratar.

La fecha de descarga del mismo, no debe ser mayor a 1 mes

Tenga en cuenta que la DIAN realizó una actualización masiva en el primer semestre de 2019 cambiando el código 12. Ventas régimen simplificado, por el código 49. No responsables de IVA. En igual sentido, expidió la Resolución 000114 del 21 de diciembre de 2020, por la cual adopta la Clasificación de Actividades Económicas (CIU Rev. 4 A.C. 2020) que entraron en vigencia a partir del 1 de enero de 2021.

Para mayor información, consulte.

Información RUT: <https://www.dian.gov.co/impuestos/RUT/Paginas/Inicio.aspx>

ABCE Actividades económicas: <https://www.dian.gov.co/impuestos/Documents/Abece-Actividades-Economicas.pdf>

- Antes de adjuntar, verifique que el documento se encuentre desprotegido, es decir, que no tenga claves para acceder al mismo.
- El documento debe estar debidamente legalizado ante la DIAN, por cuanto las observaciones contenidas en marca de agua como: "documento en trámite" o "borrador" no dan cuenta del estado verificado del documento, en consecuencia, no es aceptado.

**19.** Foto tipo carnet fondo blanco en formato (.jpg) -denomine el archivo con su nombre y apellido-

---

Fin del documento