

## AVISO DE CONVOCATORIA DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA CEDAC, PARA POSTULARSE AL CARGO DE MENSAJERO.

### 1. ANTECEDENTES

Que, el CEDAC es una Empresa Industrial y Comercial del Estado, con participación 100% pública con sede en la ciudad de Cúcuta Norte de Santander y es un instrumento técnico de las autoridades de tránsito y del medio ambiente que tiene como misión contribuir y fomentar la cultura en seguridad vial, movilidad y conservación del medio ambiente a través del diagnóstico al estado de los vehículos, así como el desarrollo de programas de formación e integración de servicios relacionados con el sector de tránsito y transporte.

Que, el CEDAC, efectúa su actividad en un ambiente de competencia y de conformidad con lo señalado en la ley 1150 de 2007 (artículo 14º) su régimen de contratación se rige por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial. Que en el Área Metropolitana de Cúcuta se han identificado entre otros los siguientes Centros de Diagnóstico Automotor que compiten con el CEDAC:

CONS.	NOMBRE	UBICACIÓN/ DIRECCIÓN
1	C.D.A CERTIMOTOS LA PRIMERA	AVENIDA 1 #6-42 INTERIOR A
2	CDA CANAL BOGOTA	CALLE 0 4-15 BARRIO LA MERCED
3	CDA CERTIFICADO NACIONAL DE MOTOS	AVENIDA 1 NO 27-15 LOTE A
4	CDA ZONA INDUSTRIAL	CL 6AN 3-07 COLPET
5	CDA AVANZAR DE CARROS	Avenida 7 13 46 Barrio Paramo.
6	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR LA MERCED DE LLERAS S.A.S	CALLE 0 NO 1 66 LLERAS RESTREPO
7	CDA LIBERTADORES EXPRESS	AV. LIBERTADORES ZONA FRANCA N.2-100
8	CDA AVANZAR DE MOTOS	Avenida 8 1 28 Barrio Callejón
9	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR MOTORIZADOS DEL NORTE	Calle 4 # 4-76 Barrio Latino
10	CDA PRADOS DEL ESTE	Av. Demetrio Mendoza #5-22 (2,69 km) 540001 Cúcuta
11	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR Y GASES LA MERCED S.A.S.	CLL 1 NO 4 84 LA MERCED
12	CDA VERIFICAR ATALAYA	Avenida 26 5 an 21 Barrio Claret
13	CENTRO DIAGNOSTICO AUTOMOTOR C.D.A. AVANZAR MOTOS S.A.S.	AV 8 NO 1 - 28 EL CALLEJON
14	C.D.A. CERTIGASES LA BELENCITA	VARIANTE LA FLORESTA NO 37 61
15	CDA AVANZAR LOS PATIOS	Avenida 10 29 175 Barrio Patio Antiguo
16	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR CERTIGASES LOS PATIOS	AV 10 # 36 A-87 Barrio Los Colorados
17	CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTRIZ LA 19 LOS PATIOS	CLL 19 ESQUINA ANILLO VIAL ORIENTAL 73 ONCE DE NOVIEMBRE

18	C.D.A CERTIGASES VILLA DEL ROSARIO S.A.S	CALLE 8 N 8-25 B CENTRO VILLA DEL ROSARIO
19	CDA VILLA DEL ROSARIO	km 1.5 +460m Anillo Vial Oriental sabana de, Villa Del Rosario,
20	CDA AVANZAR ZULIA	PA 11 mi tesoro casa vale 1- fuera del municipio de El Zulia

Que, no existen limitantes de orden legal que impidan el establecimiento de nuevos centros de diagnóstico más allá del cumplimiento de los procesos de certificación y habilitación de acuerdo con los preceptos señalados en las normas rectoras de la materia a saber el decreto ley 019 de 2012 artículo 203, Ley 769 de 2002 Artículo 53, ley 1383 de 2010 artículo 13, Resolución 2395 de 2009 artículo 1, Resolución 3768 de 2013, Resolución 3874 de 2013, Resolución 4825 de 2013 y en el trámite y proceso del ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA (ONAC) con fundamento en las Normas Técnicas Colombianas (NTC) 5375 y 5385.

Que, la administración del CEDAC como herramienta estratégica y misional diseño el PLAN INSTITUCIONAL 2020-2023" a fin que el CEDAC en el 2024 seguirá siendo el líder en RTM Y EC, logrando un crecimiento sostenible, tanto en lo económico, lo social y lo ambiental, que contribuya a la seguridad vial y a la movilidad de la Región.

Que el CEDAC cuenta con un Manual de Funciones en el cual los funcionarios están obligados a cumplir de acuerdo con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

Que, la selección de candidatos que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo en virtud de criterios objetivos, El artículo 19 de la ley 909 de 2004 exige que el perfil de competencias señale "los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio", por lo cual para garantizar los principios de eficacia, imparcialidad y mérito se deberá escoger al candidato que tenga mayores capacidades para cumplir con el perfil de competencias del empleo, cuyos criterios básicos son el estudio y la experiencia según señala el artículo 19 de la Ley 909 de 2004: El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. (...)"

Que, menciona el párrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 lo siguiente: "**ARTÍCULO 38. PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS.** A los empleados del Estado les está prohibido: ... PARÁGRAFO: ... La nómina del respectivo ente territorial o entidad no se podrá modificar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada, y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa..."; teniendo en cuenta lo anterior, a la fecha se encuentra una vacante para el cargo de ATENCIÓN AL USUARIO desde el 26 mayo del 2022, precisando que se realiza este proceso por Renuncia al Cargo.

Que, en vista de que la necesidad de dar cumplimiento con los compromisos institucionales a cargo del MENSAJERO del CEDAC, se hace necesario completar el proceso de vinculación de personal que garantice la adecuada prestación del servicio, con eficiencia y eficacia.

## 2. GENERALIDADES DEL PROCESO.

El CEDAC realiza el proceso de convocatoria para la provisión del cargo de MENSAJERO – Código: 472 - Grado: 5 de la planta de personal de la Entidad. El nombramiento estará condicionado al cumplimiento de los requisitos legales previstos en la normatividad vigente. El aspirante debe verificar que cumple con las condiciones y requisitos exigidos para el empleo al cual desea postularse y aportar la documentación requerida.

## 3. FASES DEL PROCESO.

Las fases para el presente proceso están descritas a continuación:

ETAPA	FECHA
Publicación en la cartelera del CEDAC y en la página web <a href="http://www.cedac.gov.co">www.cedac.gov.co</a>	Lunes, 04 de marzo de 2.024
Recibido de hojas de vida	A partir del martes 05 de marzo de 2.024 hasta el miércoles 06 de marzo de 2.024 a la 05:00 pm
Revisión Requisitos Mínimos	Jueves 7 de marzo de 2024
Publicación de Cumplimiento de Requisitos Mínimos	7 de marzo de 2024
Entrevista	7 de marzo de 2024
Publicación de selección de personal	8 de marzo de 2024
Examen de ingreso	8 de marzo de 2024
Adjudicación contrato	8 de marzo de 2024

Las Fechas pueden variar de acuerdo al número de aspirantes inscritos, evento en el cual serán oportunamente comunicadas en la Página web del CEDAC.

### 3.1. Postulación:

La postulación a esta convocatoria se realizará a través de la página web y en la cartelera del CEDAC. Los horarios para el recibido de las hojas serán desde las 08:00 a.m. hasta 12:00 m y de 02:00 pm a 05:00 pm del día Martes 05 de marzo de 2.024 hasta el miércoles 06 de marzo de 2.024, las hojas de vida recibidas antes o después de los horarios y fechas establecidas, no serán tenidas en cuenta dentro del proceso.

El aspirante, no debe postularse si se encuentra incurso en alguna incompatibilidad e inhabilidad dispuestas en las normas vigentes, siempre y cuando esta subsista al momento en que deba tomar posesión. Si el aspirante no cumple con el perfil, por favor absténgase de postular su hoja de vida.

Luego de realizada la postulación, la información contenida allí es inmodificable, asimismo una vez aportada la documentación para la verificación de requisitos mínimos, la misma no se podrá modificar ni subsanar.

### **3.2. La entrega de documentos**

El aspirante, deberá radicar la totalidad de la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo al cual se presenta, ÚNICAMENTE en la avenida 9 No. 21N-30 Zona Industrial, en la oficina de Archivo y Correspondencia del CEDAC, en un sobre debidamente organizada en el orden propuesto y foliada según formato adjunto en el **ANEXO NO. 3** de este protocolo.

La entrega de documentos de manera oportuna es una obligación y responsabilidad a cargo del aspirante y se efectuará únicamente en las condiciones establecidas anteriormente. Los documentos no podrán ser subsanables. Los documentos enviados o radicados por medios distintos o fuera de la fecha establecida en el cronograma, no serán tenidos en cuenta.

### **3.3. Revisión de Cumplimiento de Requisitos Mínimos.**

El CEDAC, realizará la revisión y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el empleo con base en la documentación radicada y entregada por el (la) aspirante, si algún aspirante, presenta documentos falsos o adulterados, se excluirá del proceso y la entidad dará traslado a las autoridades competentes en caso de ser requerido.

La verificación del cumplimiento de requisitos mínimos para el empleo al que se aspira, no es una prueba de selección, es una condición habilitante y obligatoria de orden constitucional y legal, que de no cumplirse constituye causal de no admisión y, en consecuencia, genera el retiro del aspirante del proceso. Para acreditar el cumplimiento de requisitos mínimos, la documentación aportada por el aspirante deberá observar los siguientes parámetros:

#### **3.3.1. Certificación Educación Formal:**

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. De conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política Nacional, en concordancia con el artículo 6 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 417 del Código Penal, cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación carente de verdad para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, se dará traslado al ente competente.

### 3.3.2. Certificación de la experiencia:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas, al respecto, la experiencia exigida en esta convocatoria es la relacionada en el **ANEXO 1**.

### 3.3.3. Experiencia relacionada:

Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa que la expide.
- Cargos desempeñados.
- Fecha de ingreso y de retiro (día, mes, año) para cada empleo desempeñado – Jornada Laboral, en los casos de vinculación legal o reglamentaria.

Las certificaciones deberán ser expedidas por el Jefe de Personal o el Representante Legal de la entidad o quien haga sus veces. La experiencia acreditada mediante contratos de prestación de servicios, deberá ser soportada con la respectiva certificación de la ejecución del contrato, precisando el objeto y el tiempo de ejecución; en caso de no contar con esta certificación, se requerirá el contrato, acta de inicio y acta de liquidación. Cuando en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. (Decreto 1083 de 2015 ARTÍCULO 2.2.2.3.8).

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (Nombre Completo) y número de cédula de ciudadanía del empleador contratante, así como su dirección y teléfono. Cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, o en una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio y de terminación, el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento. DECRETO 1083 DE 2015 ARTÍCULO 2.2.2.3.8.

Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 4300 de 2012 expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Las definiciones y reglas establecidas en el presente protocolo, serán aplicadas para todos los efectos al momento de realizar la Verificación de Requisitos Mínimos. No se aceptarán títulos, diplomas, actas de grado, certificaciones de estudio o experiencia que se aporten fuera de las fechas establecidas para tal efecto. La

revisión de cumplimiento de requisitos arrojará un resultado que será: CUMPLE o NO CUMPLE, lo cual permitirá determinar el listado de "Aspirantes Admitidos" que continuarán con la siguiente etapa, en el proceso.

Los candidatos no admitidos durante el día hábil siguiente a la publicación de la lista de habilitados, podrán presentar sus reclamaciones, mediante escrito radicado en la oficina de Archivo y Correspondencia de la entidad. Una vez resueltas en firme las reclamaciones se expedirá una lista definitiva de admitidos para presentar la entrevista.

### **3.4. ENTREVISTA:**

En esta fase se determinarán las competencias comportamentales inherentes al cargo de conformidad con el propósito y perfil del mismo, las cuales están descritas en el formato de perfiles para la provisión del cargo, según el manual de funciones de la entidad.

Se realizará la citación para la presentación de la evaluación de competencias, indicando lugar, fecha y hora de la misma, los aspirantes deberán presentarse con su cédula original en el lugar designado por la entidad, no se permitirá ningún otro documento como identificación. La evaluación de competencias, será de carácter ELIMINATORIA.

Los resultados de la evaluación por competencias serán publicados a través de la página web del CEDAC y en caso de reclamación se realizará durante el día hábil siguiente a la publicación de resultados, mediante escrito radicado en la Oficina de Archivo y Correspondencia de la entidad. Una vez resueltas y en firme las reclamaciones, se expedirá un listado denominado "Resultados Definitivos Entrevista"

### **3.5. CONSOLIDACIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

El CEDAC hará la sumatoria de las calificaciones parciales de cada factor evaluado en las entrevistas, obtenidas por cada uno de los candidatos, y elaborará una lista del total de los aspirantes con sus respectivos números de cédula y los puntajes obtenidos, señalando la persona que han sido seleccionada para ser nombrada.

El resultado consolidado de las evaluaciones realizadas, será publicado a través de la página web de la Entidad. Los cargos se ocuparán en estricto orden descendente, según el puntaje total obtenido en el proceso y de acuerdo con la cantidad de cargos disponibles para cada uno de ellos.

Cabe destacar que no se genera obligación de vinculación en los casos en que con los documentos aportados el aspirante no cumpla con los requisitos del empleo, evento en el cual se llamará al siguiente de la lista de resultados finales.

En caso de empate en la lista definitiva, este se resolverá conforme con los siguientes criterios y en el mismo orden en caso de persistir el empate:

### 3.5.1. Con la persona que acredite:

- Con el aspirante que demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores (art. 2 No. 3 Ley 403 de 1997).
- Con el aspirante que haya obtenido mayor puntaje en la fase de evaluación de competencias en la entrevista.

Si agotados los anteriores criterios persiste el empate, se realizará sorteo en presencia del asesor de Control Interno. De acuerdo con los puntajes registrados, el CEDAC, hará la sumatoria de las calificaciones parciales de cada factor evaluado, obtenidas por cada uno de los candidatos, y elaborará una lista del total de los aspirantes con sus respectivos números de cédula y los puntajes obtenidos, señalando las personas que han sido seleccionadas para ser nombradas.

Dado en san José de Cúcuta, el 4 de MARZO de 2024.



MAIRA ALEJANDRA LOPEZ TARAZONA

Gerente

Proyectó: INGRID CASTRO

Contratista.



Revisó: EVERTO MENDEZ PRADA

Abg. Asesor Contratación

### ANEXO 1. FUNCIONES Y PERFIL DEL CARGO

<b>I. IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
Nombre del cargo: Mensajero	
Nivel Funcional: Asistencial	Dependencia: Secretaria General
Jefe inmediato: Secretario General	
Naturaleza del cargo: Ordinario	Número de cargos: 1
Código: 472	GRADO: 5
<b>II. RESUMEN DEL CARGO</b>	
Asegura la distribución de la correspondencia de la entidad a través de entrega personal, atendiendo que esta sea recibida y registrada debidamente en las respectiva oficina o dependencia a la cual se dirige	
<b>III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES</b>	
<p>Asegura la distribución de la correspondencia de la entidad a través de entrega personal atendiendo que esta sea recibida y registrada debidamente en la respectiva oficina o dependencia a la cual se dirige.</p> <p>Despacha la correspondencia y asuntos a su cargo, mediante la remesa, empaque o envío a su destinatario final.</p> <p>Informa a su jefe inmediato sobre la correspondencia remitida, mediante la entrega de las copias de recibido para su clasificación y archivo</p> <p>Mantiene la reserva de los asuntos confidenciales de la entidad, la discreción y cuidado de los mismos que se conozcan por razón de sus labores.</p> <p>Asegurar la entrega o recolección de todo tipo de documentos o información relacionada con las entidades del Estado que ejercen la vigilancia y control de la entidad.</p> <p>Efectuar diligencias y trámites que sean necesarios y que se deriven del desarrollo de las operaciones de la entidad.</p> <p>Atender el requerimiento de los jefes de las distintas dependencias para el desarrollo de las labores relacionadas con la entidad, previamente coordinadas con su jefe inmediato.</p> <p>Efectuar planeación y organización debida en sus actividades con el fin de lograr los objetivos trazados para el cargo.</p> <p>Efectuar operaciones y gestiones bancarias, tales como: depósitos, efectivo, transferencias.</p> <p>Realizar compra de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieran, de acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p>Apoyar si es del caso al oficinista II en archivo.</p> <p>Realizar las funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>	
<b>IV. PERFIL</b>	
<b>FUNCIONALES</b>	
<b>CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES</b>	
Seguridad Vial	
Servicio al cliente	
<b>APTITUDES Y HABILIDADES</b>	

<p>Tener actitud de servicio                  Muy buenas habilidades interpersonales en cuanto a trato respetuoso y amable                  Conocimiento de los procesos a los cuales ha de desempeñar                  Habilidades de resolución de problemas de una manera ágil y acorde a las circunstancias.</p>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>	
Bachiller académico	Un (1) año de experiencia laboral relacionada con el cargo- Conducción de vehículos y/o motocicletas con sus respectivas licencias.	
<b>COMPETENCIAS</b>		
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	Habilidad para distribuir correspondencia Seguir instrucciones Responsabilidad Relaciones Interpersonales	
<b>LABORALES</b>	Conocimiento del cargo Conocimiento Manipulación de vehículos Puntualidad	
<b>HUMANAS</b>	Relaciones Humanas Sentido de pertenencia Presentación personal	
<b>V. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD</b>		
<b>AUTORIDAD</b> Ninguna		
<b>RESPONSABILIDAD (JURÍDICA Y LEGAL)</b> Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por las actuaciones que vulneren los principios y valores establecidos en el Código de Ética del Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta. Tendrá responsabilidad legal y disciplinaria por el incumplimiento de los deberes establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo y de las funciones asignadas a su cargo.		
<b>RESPONSABILIDADES</b> Es responsable del cumplimiento de sus funciones. Responsable por el mantenimiento de equipos y herramientas Responsabilidad por la seguridad de otro		
<b>CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO</b>		
AMBIENTALES: Condiciones ambientales normales. RIESGOS: Relacionadas con tránsito y transporte.		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

### ANEXO 2. VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

De conformidad con la Ley 1581 del 17 de octubre de 2012, yo, \_\_\_\_\_, identificado con Cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_, obrando en mi calidad de aspirante a un empleo para el cargo de MENSAJERO, de manera expresa manifiesto que entiendo y acepto lo siguiente:

Que he dispuesto lo necesario para entregar al Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda.-CEDAC., mi información personal, académica y laboral, para que sea tenida en cuenta dentro de las actividades relacionadas con los procesos y procedimientos que debe adelantar la entidad para elegir a los mejores candidatos con los que se proveerá el cargo a postular.

Que, dentro de las actividades a desarrollar por el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda.-CEDAC, la entidad para verificar el cumplimiento de mis requisitos para el cargo y evaluar mis competencias, requiere recolectar, almacenar, usar, circular, tramitar o suprimir mis datos personales, académicos y profesionales.

Que, el Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda.-CEDAC., es responsable del tratamiento de mi información personal y por ende está llamada a cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley 1581 de 2012.

Así las cosas, previas las anteriores manifestaciones, de manera expresa declaro:

1. Que AUTORIZO al Centro de Diagnóstico Automotor de Cúcuta Ltda.-CEDAC para que recolecte, almacene, use, haga circular o suprima los datos personales que le he entregado, (de forma previa a la suscripción de este documento y los que le entregue en el futuro), para que sea tenida en cuenta dentro de la ejecución de las actividades relacionadas con la verificación del cumplimiento de mis requisitos para el empleo vacante en esa entidad, para el cual me he postulado, y para los efectos de la evaluación de competencias y posterior verificación de la confiabilidad de la información por mí suministrada.
2. Manifiesto de manera expresa que, con la autorización que aparece en el presente documento no observo afectado mi derecho a la intimidad y a la privacidad, así como cualquier otro derecho constitucional fundamental nominado o innominado, laboral o civil y declaro que la presente autorización cumple con los requisitos y alcances establecidos en la Ley 1581 del 2012 y en la jurisprudencia constitucional, en lo que respecta a la autorización y tratamiento de datos personales e información privilegiada y sensible.

Nota: De conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política Nacional, en concordancia con el artículo 6 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 417 del Código Penal, cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación carente de verdad para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, se dará traslado al ente competente.

# CEDAC

CÚCUTA

REVISIÓN TÉCNICO MECÁNICA Y DE EMISIONES CONTAMINANTES

NIT. 890.505.046-6

En mérito de lo expuesto anteriormente, firmo el presente documento en la ciudad de \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días de \_\_\_\_\_ del 2024

FIRMA \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_

Huella:



### ANEXO 3. LISTA DE CHEQUEO

San José de Cúcuta, XX de XX de 2024

Señores:

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CÚCUTA LTDA-CEDAC

Avenida 9 No. 21N-30 Zona Industrial

Asunto: Entrega documentos Convocatoria para cargo de Mensajero del CEDAC.

Con el fin de continuar en el proceso que adelanta la entidad, de manera atenta remito los siguientes documentos:

DOCUMENTO	No. FOLIO
DOCUMENTO IDENTIDAD:	
NOMBRE ASPIRANTE:	
Lista de chequeo	
Formato único de Hoja de vida de la función pública	
Declaración de bienes y rentas de la actividad privada de la función pública	
Documento de identidad al 100%	
Título 1. Técnico Profesional o Tecnólogo	
Título 2. Pregrado	
Título 3. Bachiller	
Certificaciones laborales (Indicar nombre de la entidad o entidad del más actual, al más antiguo)	
Certificación laboral 1.	
Certificación laboral 2.	
Certificación laboral 3.	
Certificación laboral 4.	
Certificación laboral 5.	
Anexo 2_ Autorización verificación de Documentos. <sup>1</sup>	
Antecedentes disciplinarios de la contraloría, procuraduría, policía, medidas correctivas, (RNMC), Consulta inhabilidades (delitos sexuales) policía nacional.	
Registro único tributario- RUT	
TOTAL FOLIOS	

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 83 de la Constitución Política Nacional, en concordancia con el artículo 6 de la Ley 1437 de 2011 y el artículo 417 del Código Penal, cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación carente de verdad para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, se dará traslado al ente competente.

**Nota:** si se requieren más filas, se debe adicionar en el mismo formato. Tenga en cuenta que la foliación la debe realizar en la parte inferior derecha iniciando por este formato, y debe ser por hojas no por página. Si un certificado laboral es de varias hojas (por ejemplo, de la 5 a la 8) entonces relaciónela así: nombre de la entidad y en No. De Folio coloca de la 5 a la 8.

**Firma:**

---