

**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 del 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.