

SENA: Oficina Virtual de Radicación: julio andres olaya zea - Outlook - Personal: Microsoft Edge

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar Imprimir

**SENA: Oficina Virtual de Radicación**

A Aplicacion Oficina Virtual de Radicación Sena <oficina.virtual@sena.edu.co>  
Para: Usted

Mié 6/03/2024 10:33 AM

**IMPORTANTE-** Por favor lea el siguiente correo electrónico.

Apreciado(a) Usuario(a)

Hemos recibido a través de nuestra **Oficina Virtual de Radicación** su comunicación, y se le ha asignado el número 72024076653, fecha y hora 06/03/24 10:32.

Para consultar la información con la cual fue generada su radicación de [click aquí](#)

Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud está fuera de este horario se empezará a procesar a partir del día hábil siguiente.

Por favor, NO RESPONDA este correo electrónico.

Le agradecemos por hacer uso de la **Oficina Virtual de Radicación SENA**.

Cordialmente,

 **Grupo administración de documentos**  
**SENA Dirección General**  
Dirección General - Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá,  
D.C.

 [www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

@SENAcomunica

35°C  
Parc. soleado

Buscar

ESP  
LAA

2:35 p. m.  
6/03/2024

Sincelejo, 06 de marzo de 2024

**Señora**  
**CARMEN CRISTINA GIL ORTEGA**  
**Directora Regional Sucre (E)**  
**SENA**

**Asunto:** Presentación Oferta de Servicios Personales

De manera atenta me permito presentar a su consideración la oferta de prestación de servicios personales en los siguientes términos:

**Objeto:** *Prestar servicios profesionales como facilitador de la Tecnoacademia itinerante de la Regional Sucre para ejecutar actividades propias de la formación, orientación y desarrollo de competencias y capacidades de los aprendices de acuerdo con los programas de formación, proyectos de investigación y otras acciones de apropiación de Ciencia Tecnología e Innovación.*

**Valor y forma de pago: Asignado por la entidad estatal**

Obrando en nombre propio, expreso mi voluntad de prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos y bajo la **gravedad de juramento** manifiesto que no estoy incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contenidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y disposiciones complementarias. De igual manera manifiesto, que la información registrada y entregada para el futuro proceso de contratación, es auténtica y corresponde a mi experiencia laboral, profesional y académica, así mismo autorizo a la entidad para procesar, solicitar, divulgar, corroborar y obtener de cualquier fuente que realice las consultas, toda la información y referencias relativas a mi persona ante las entidades correspondientes y a cualquier otra entidad que maneje base de datos, conforme a la Ley 1581 de 2012.

Manifiesto que he leído los documentos que soportan la futura contratación (estudios previos y análisis del sector), encontrándome habilitado(a) conforme al perfil que se requiere y hago la siguiente declaración:

**DECLARACIÓN BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO**

**RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Marque con X la opción que corresponda:

1

1. Que SI ☐ NO ☒ he sido condenado(a) mediante sentencia judicial a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas por la comisión de delitos contra la

GN-F-109 V08

Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia. (En caso afirmativo indique los detalles).\_\_\_\_\_.

2. Que SI\_\_\_\_ NO X soy socio de una empresa cuyo representante legal, administrador, miembro de junta directiva o socio controlante fue declarado responsable judicialmente por la comisión de delitos contra la Administración pública, o de cualquiera de los delitos o faltas contempladas por la Ley 1474 de 2011 y sus normas modificatorias o de cualquiera de las conductas delictivas contempladas por las convenciones o tratados de lucha contra la corrupción suscritos y ratificados por Colombia.
3. Que SI\_\_\_\_ NO X he sido sancionado(a) disciplinariamente con destitución. (En caso afirmativo indique los detalles).\_\_\_\_\_.
4. Que SI\_\_\_\_ NO X soy actualmente servidor(a) público del estado. (En caso afirmativo indique los detalles).\_\_\_\_\_.
5. Que SI\_\_\_\_ NO X fui miembro de Consejo Directivo del SENA. (En caso afirmativo indique los detalles).\_\_\_\_\_.
6. Que SI\_\_\_\_ NO X fui servidor público del SENA en los niveles directivo o asesor. (En caso afirmativo indique los detalles y la fecha del retiro).\_\_\_\_\_ FECHA DE RETIRO: (DD/MM/AA).
7. Que SI\_\_\_\_ NO X tengo vinculado (a) en el SENA a mi cónyuge o compañero(a) permanente, en un empleo de los niveles directivo o asesor, o en el Consejo Directivo, o ejerce funciones de control interno o de control fiscal en el SENA. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco).\_\_\_\_\_.
8. Que SI\_\_\_\_ NO X tengo vinculado (a) en el SENA a uno o varios parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil (padres, suegros, hijos, yerno, nuera, abuelos, hermanos, cuñados, o nietos), en los niveles directivo, asesor, o entre los miembros del consejo directivo, o con quienes ejercen el control interno o fiscal de la entidad. (En caso afirmativo indique los detalles: nombres completos, cargo y parentesco dentro de los

anotados).

---

9. Que SI \_\_\_\_ NO X soy pariente en primer grado de consanguinidad, primero de afinidad, o primero civil (padres, hijos, hijastros, suegros, yerno, nuera, hijos adoptados, padres adoptantes) de un ex directivo del SENA desvinculado de la Entidad hace menos de 2 años.
10. Manifiesto que SI \_\_\_\_ NO X me encuentro en actividades ilícitas de Lavado De Activos Y Financiamiento del Terrorismo.

#### **RÉGIMEN DE LAS PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE (PEP)**

11. Que SI \_\_\_\_ NO X tengo a mi cargo como particular, la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. (Art 2 Decreto 830 de 2021)

#### **SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL**

12. Que SI X NO \_\_\_\_ me encuentro afiliado(a) y al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normatividad vigente.

#### **DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES**

13. Que SI \_\_\_\_ NO X me encuentro incurso en ninguna causal establecida en la ley para la suscripción del contrato conforme al régimen de inhabilidades o incompatibilidades y conflicto de interés vigente.

Manifiesto conocer las implicaciones legales de incurrir en alguna de las causales de conflicto de interés, inhabilidad o incompatibilidad y me comprometo a informar cualquier conflicto que a nivel personal llegue a comprometer la estabilidad económica, moral y particular a esta entidad.

Para el anterior efecto, manifiesto que antes de suscribir el presente documento consulté la guía para la identificación y declaración de conflicto de intereses en el sector público colombiano diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual se encuentra publicada en la página de dicha entidad en el siguiente link [http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document\\_library/bGsp2IjUBdeu/view\\_file/35457539](http://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/biblioteca-virtual/-/document_library/bGsp2IjUBdeu/view_file/35457539)

Atentamente,



### Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 30 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano. Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que el señor JULIO ANDRES OLAYA ZEA identificado con Cédula de Ciudadanía 79723042, se inscribió en nuestro servicio el día 23/11/2006.

El presente certificado se genera el día 06/03/2024, por solicitud del interesado.

**Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos,  
indiscriminados y no requieren intermediarios.**





Versión: 05

Código:  
GTH- F 110

## Proceso Gestión del Talento Humano

## Formato para Suscribir Contratos de Prestación de Servicios con Persona Natural o Jurídica - Actividades Diferente a Instructor

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JULIO OLAYA ZEA

DIRECCIÓN GENERAL /REGIONAL/CENTRO DE FORMACIÓN: Centro de la innovación, la tecnología y los servicios

| ITEM                                                  | REGISTRO / TIPO DOCUMENTAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | SI | NO | N.A. | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------|---------------|
| <b>DOCUMENTOS PREVIOS Y REGISTROS DE AUTORIZACIÓN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |               |
| 1                                                     | Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones- Pantallazo del PAA publicado oficialmente por la entidad que contenga la línea del objeto a contratar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X  |    |      |               |
| 2                                                     | Certificado disponibilidad presupuestal con recursos disponibles. (CDP)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X  |    |      |               |
| 3                                                     | Estudios previos, análisis del sector y clausulado (Minuta)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X  |    |      |               |
| 4                                                     | Certificación de inexistencia de personal de planta, expedido por Secretaria General y/o la Dirección Correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X  |    |      |               |
| 5                                                     | Autorización para contratos con objetos iguales expedido por Secretaria General y/o la Dirección Correspondiente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X  |    |      |               |
| <b>DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATO</b>             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |    |      |               |
| 1                                                     | Adjuntar pantallazo de registro en la Plataforma SECOP II                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X  |    |      |               |
| 2                                                     | <b>Formato GTH-F-109 Oferta del contratista:</b> (Legible y en formato PDF) Oferta del futuro contratista firmada, dirigida y radicada al director de área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro. La radicación se realizará exclusivamente en el siguiente enlace:<br><a href="https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/solicitudindex.aspx">https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/solicitudindex.aspx</a><br>Nota: El radicado de la oferta deberá ser incluido o anexoado en la Oferta del Contratista. (Formato PDF)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X  |    |      |               |
| 3                                                     | <b>Formato Único de Hoja de Vida de la función pública:</b> (Legible y en formato PDF) el formato de hoja de vida que se aceptará debe ser descargado del SIGEP II, avalada y verificada por el ordenador del gasto.<br>Enlace: <a href="https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar">https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar</a>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X  |    |      |               |
| 4                                                     | <b>Cédula de ciudadanía:</b> Ambas caras PDF legible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | X  |    |      |               |
| 5                                                     | <b>Cédula de Extranjería</b> (Presentar Visa de Trabajo según sea el caso): Legible y en formato PDF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |    | X    |               |
| 6                                                     | <b>Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés:</b> Legible y en formato PDF (Formato y cargue en Función Pública) - Los contratistas que se encuentran dentro del ámbito de aplicación de la Ley 2013 de 2019 son aquellos que ejercen función pública, presten servicios públicos o administren bienes y recursos públicos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X  |    |      |               |
| 7                                                     | <b>Certificado Existencia y Representación Legal:</b> (Para personas jurídicas) Legible y en formato PDF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |    | X    |               |
| 8                                                     | <b>Documentos que demuestren la exclusividad:</b> (aplica para proveedor exclusivo, persona jurídica) Legible y en formato PDF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |    |    | X    |               |
| 9                                                     | <b>Documentos Académicos:</b> En un solo archivo en formato PDF, en orden cronológico empezando desde el último título adquirido al más antiguo y debe corresponder a la información cargada en el SIGEP II- hoja de vida de Función Pública.<br><b>Nota 1.</b> El área estructuradora tiene la responsabilidad de validar la autenticidad de los títulos presentados, dicha validación deberá ser concordante con la hoja de vida en el SIGEP II- Función Pública.<br><b>Nota 2.</b> Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior deberán ser homologados y convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. (Nota: Se aplicarán excepciones contempladas por el Ministerio de Educación Nacional)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X  |    |      |               |
| 10                                                    | <b>Documentos de Experiencia</b> (Legible y en formato PDF):<br>1. Según lo establecido en el Decreto 019 de 2012, la experiencia profesional se computará a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, incluso la experiencia de ingenieros (Concepto 8940 de 2018 Dirección Jurídica SENA).Respecto a la experiencia profesional y/o relacionada adquirida durante la práctica laboral, es decir la ejercida entre la terminación de materias y la obtención del título, en interpretación armónica con el artículo 229 del Decreto Ley 019 de 2012, se tendrá en cuenta solo 90% de la intensidad horaria certificada que dediquen los estudiantes de los programas y modalidades contemplados en el artículo 2 de la Ley 2039 del 2020 de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.6.3. del Decreto 952 de 2021. El reconocimiento de experiencia profesional válida operará únicamente si el estudiante ha culminado su programa formativo esto incluye la formación adicional que exija el Ministerio de Educación Nacional para el trámite de convalidación de títulos obtenidos en el extranjero.<br>Se exceptúan de esta condición las profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud en las cuales la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional. (Decreto 019/12 Art. 229).<br>2. Para acreditar la experiencia desde la terminación y aprobación del pensum académico, se debe aportar la certificación de la institución de educación superior en la que se indique la fecha de terminación de materias esto incluye la formación adicional que exija el Ministerios de Educación Nacional para el trámite de convalidación de títulos obtenidos en el extranjero.<br>3. Las direcciones y jefaturas deben verificar los títulos obtenidos y la experiencia profesional laboral y/o | X  |    |      |               |
| 11                                                    | <b>Fotocopia del RUT:</b> (Legible y en formato PDF con fecha de generación de documentos no mayor a 30 días). Debe contener los códigos actualizados de su actividad según resoluciones número 000114 del 21 de diciembre de 2020, 001232 del 16 de septiembre de 2022, 000086 del 24 de mayo de 2023 y subsiguientes expedidas por la DIAN.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | X  |    |      |               |

|                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |  |   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--|---|--|
|                                                                                             | <p><b>Libreta Militar:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para menores de 50 años: (Legible y en formato PDF)</li> <li>- Para los que se encuentran en trámite de definición de la situación militar: deberá allegar el certificado que emite el Comando de Reclutamiento el cual deberá ser descargado en el siguiente enlace:<br/>https://www.libretamilitar.mil.co</li> </ul> <p>El estructurador deberá realizar respectiva validación desde este enlace.</p> <p><b>- Normatividad Ley 1861 de 2017:</b></p> <p>El ciudadano que se vincule laboral o contractualmente a una empresa nacional o extranjera, oficial o particular, que no haya definido su situación militar y que se encuentre clasificado en los términos de la Ley 1861 de 2017, Decreto 977 de 2018 o demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen, como no apto, exento o si ha superado la edad máxima de incorporación, obtendrá automáticamente los beneficios establecidos en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, en particular un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar desde el momento en que se vinculó laboral o contractualmente. (subrayado fuera del texto original).</p> <p><b>Nota:</b> Para efectos de lo anterior, el futuro contratista deberá allegar una declaración juramentada que indique: "la presente declaración es con el fin de manifestar libremente que es para acceder a mi primer trabajo "</p> |                                                        |  | x |  |
|                                                                                             | <p><b>Fotocopia del RIT o Documento equivalente del respectivo lugar de ejecución del contrato:</b> (Legible y en formato PDF con fecha de impresión no mayor a 30 días) Las actividades aquí relacionadas deben coincidir con las inscritas en el RUT y deberán tener relación con su actividad contractual.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                        |  | X |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo:</b> (Legible y en formato PDF)<br/>No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite la EPS donde se identifique que se encuentra activo como cotizante. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X                                                      |  |   |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificación de afiliación como independiente a Pensión:</b> (Legible y en formato PDF)<br/>No mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite el fondo de pensiones donde se identifique que se encuentra activo o afiliado. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X                                                      |  |   |  |
|                                                                                             | <p><b>Tarjeta profesional o certificado de registro o matrícula para las profesiones reguladas:</b> (Legible y en formato PDF)<br/>Vigente según aplique en los casos señalados en la Ley y normatividad.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                        |  | X |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificado de antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión:</b> Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, Director regional/ subdirector de centro (Legible y en formato PDF)<br/>Debe tener vigencia no mayor a 30 días.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                        |  | X |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría):</b> <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina.</u> (Legible y en formato PDF)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X                                                      |  |   |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría):</b> <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina,</u> (Legible y en formato PDF) (Legible y en formato PDF)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | X                                                      |  |   |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificado de antecedentes judiciales (Policía):</b> <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina,</u> (Legible y en formato PDF), (Legible y en formato PDF)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X                                                      |  |   |  |
|                                                                                             | <p><b>Formato GTH-F-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad:</b> <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina,</u> (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                                                      |  |   |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad:</b> <u>Lo debe validar el director del área o jefe de oficina</u> (Legible y en formato PDF). No mayor a 30 días. Link para consulta<br/><a href="https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/">https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | X                                                      |  |   |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC):</b> Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, . (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. Enlace para consulta<br/><a href="https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X                                                      |  |   |  |
|                                                                                             | <p><b>Certificación de consulta al REDAM:</b> <u>Lo debe validar el director del área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro</u> (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.<br/><a href="https://www.redam.gov.co/">https://www.redam.gov.co/</a></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X                                                      |  |   |  |
| 13                                                                                          | <p><b>Certificación de la entidad financiera:</b> No mayor a 30 días, (Legible y en formato PDF). Debe corresponder a la cuenta registrada en SECOP II en la cuenta del usuario, de igual manera el estructurador debe validar que no tenga restricciones al abrir el documento, sin claves o bloqueos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | X                                                      |  |   |  |
| 14                                                                                          | <p><b>Inscripción Agencia Pública de Empleo APE:</b> <u>Lo debe validar el estructurador de la Entidad.</u> (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X                                                      |  |   |  |
| <b>NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES DE QUIEN REvisa POR PARTE DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>NOMBRES Y APELLIDOS LEGIBLES DE QUIEN REvisa DE</b> |  |   |  |
| FERLEY RAMOS GELIZ                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Estructurador - revisor                                |  |   |  |

