Outlook

RE: SOLICITUD DE DOCUMENTOS _UARIV_EINAR ANDRES ALVAREZ ARIAS

Desde Leonardo Ariza <leonardo.ariza@unidadvictimas.gov.co>
Fecha Vie 31/10/2025 7:44
Para Einar Andrés Álvarez Arias <e.andresalvarezarias@gmail.com>

Buen día

Cordial saludo

En el marco de la revisión se debe subsanar lo siguiente:

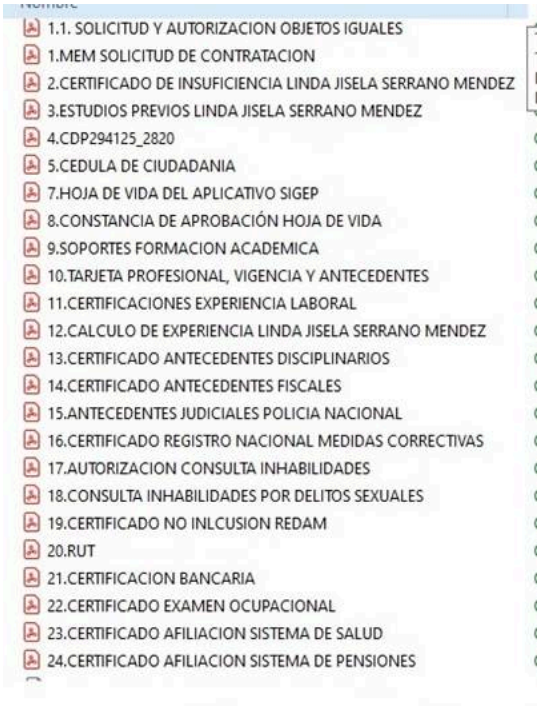
7	ÁREA- GGC	*Formato único de hoja de vida del aplicativo SIGEP (Firmada por Contratista y coordinador(a) del GGC)	Actualizar con las certificaciones que tenga actualmente y sino tiene la certificaciones eliminar la experiencia de la HV Recomendación: actualizar en el SIGEP documentos adicionales (procuraduría, contraloría y demás que solicite)
9	ÁREA	Copia soportes de formación académica (bachiller, pregrado y postgrado conforme perfil)	Anexar diploma y acta de grado, de lo que informa la hoja de vida SIGEP
11	ÁREA	*Copia de las certificaciones de experiencia laboral	No se aceptan actas de inicios, de terminación o contratos, deben ser certificaciones, si nos la tiene eliminar en la HV SIGEP Organizar los soportes cronológicamente Revisar que todas las experiencias laborales cuenten con certificados laborar.

			Revisar en la hoja de vida que las experiencias no se traslapen con otras experiencias, si ocurre solo se tendrá en cuenta una de ellas, motivo por el cual se le sugiere actualizar la HV SIGEP
12	GGC	Cálculo de experiencia (acorde con el perfil y honorarios requeridos, con visto bueno del abogado asignado para cada área)	Actualizar con las recomendaciones dadas en la experiencia laboral
13	ÁREA	Certificado de antecedentes Disciplinarios (con vigencia no superior a 3 meses)	El certificado de antecedente es de la Procuraduría
18	ÁREA	Consulta de inhabilidades Leyes 1918 de 2018 y 2375 de 2024 (con vigencia no superior a 1 meses)	Adjuntar certificado
21	ÁREA	*Certificación bancaria	Adjuntar Certificado actualizado y sin contraseña

Nota 2. Todos los documentos deberán allegarse en **formato pdf** de manera individual. Ejemplo: las certificaciones laborales deben estar contenidas en un solo archivo.

El único documento que debe venir en formato Excel es Cálculo de experiencia (acorde con el perfil y honorarios requeridos, con visto bueno del abogado asignado para cada área)

Nota 3. Nombrar lo documentos de acuerdo con la imagen



Atentamente

Unidad para las Víctimas

Profesional Dirección de Asuntos Étnicos
Leonardo Ariza
leonardo.ariza@unidadvictimas.gov.co
Tel: +57 (601) 7965150
Carrera 85D No. 46A-65
www.unidadvictimas.gov.co

De: Einar Andrés Álvarez Arias <e.andresalvarezarias@gmail.com>
Enviado: jueves, 30 de octubre de 2025 11:35
Para: Leonardo Ariza <leonardo.ariza@unidadvictimas.gov.co>
Asunto: Re: SOLICITUD DE DOCUMENTOS _UARIV_EINAR ANDRES ALVAREZ ARIAS

Estimado Leonardo, buen día.

De acuerdo con los documentos solicitados, me permito remitir carpeta comprimida que contiene la información necesaria para los fines pertinentes.

Quedo muy atento a sus comentarios o inquietudes.

Cordialmente,

Einar Andrés Álvarez Arias.
Abogado.
+57 3175003808

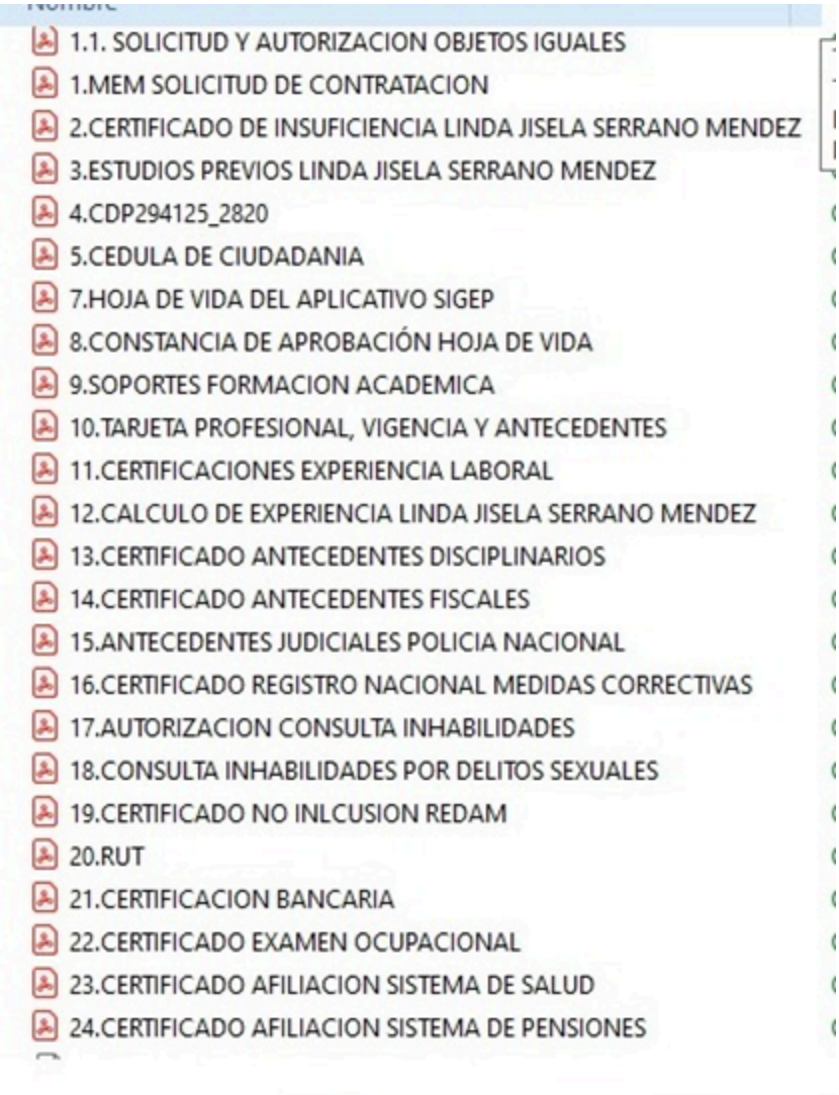
El mar, 28 oct 2025 a la(s) 6:28 p.m., Leonardo Ariza (leonardo.ariza@unidadvictimas.gov.co) escribió:

Cordial saludo. Estimada candidato

De manera atenta me permito informarle que nos encontramos en la revisión de su hoja de vida, para adelantar la suscripción de un contrato de prestación de prestación de servicios con la Unidad para las Víctimas, para ello, solicitamos, nos sean remitidos por este medio, los documentos descritos de los numeral 5 a 24 de la lista de chequeo adjunta que se encuentran resaltados en color amarillo, los cuales deberán venir en UNA CARPETA COMPRIMIDA ZIP la cual deberá colocarle el siguiente nombre CEDULA Y NOMBRE COMPLETO. EEMPLO: CC1022355129 – PEPITO PEREZ PEREZ.

Nota 1. Los documentos deben contener el número y nombre corto que corresponde en el listado de chequeo adjunto:

Ejemplo:



Nota 2. Todos los documentos deberán allegarse en **formato pdf** de manera individual. Ejemplo: las certificaciones laborales deben estar contenidas en un solo archivo. La cédula de ciudadanía un solo archivo, Rut un solo archivo, etc., etc.

El único documento que debe venir en formato Excel es Cálculo de experiencia (acorde con el perfil y honorarios requeridos, con visto bueno del abogado asignado para cada área)

Actualización de la hoja de vida según las instrucciones dadas a continuación para evitar retrasos y contratiempos.

Nota 3. Tenga en cuenta que el cargue de la información es responsabilidad únicamente del titular, SOLO DEBE REPORTAR LA INFORMACION DE LA CUAL TENGA SOPORTE, el área de contrato solo revisa que la información este correcta para su aprobación, si no cumple con los requisitos quedará en cola hasta una segunda revisión teniendo en cuenta el alto volumen de hojas de vida que se deben revisar por día.

por favor ingresar al Link de ingreso: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/sigep

Link manual para diligenciar hoja de vida: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36277897/0/Manual_Registro_de_Hoja_de_Vida_en_el_SIGEP_II.pdf/b78af16f-7052-2590-a613-1f547b6c5e90?t=1575564334704

Si no ha ingresado al SIGEP II, debe restablecer su contraseña, recuerde que el usuario es su número de cédula.

Agradezco cualquier duda favor comunicarse al celular 3142430316

Agradezco remitir la información el día 29 de octubre de 2025 antes de las 06:00 pm.

Atentamente,

Unidad para las Víctimas

Profesional Dirección de Asuntos Étnicos
Leonardo Ariza
leonardo.ariza@unidadvictimas.gov.co
Tel: +57 (601) 7965150
Carrera 85D No. 46A-65
www.unidadvictimas.gov.co