

Información general

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP

CO1.PCCNTR.9775668

Versión del contrato

1

Estado de contrato

Firmado

Fecha de generación del estado

2 horas de tiempo transcurrido (6/08/2026 8:15:48 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número del contrato

CO1.PCCNTR.9775668

Objeto del contrato

Contratar los servicios profesionales para impartir formación profesional del programa de articulación con la media en el programa técnico Desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, Emprendimiento y fomento empresarial, recursos humanos, Contabilización de operaciones comerciales y financieras, Asistencia Administrativa, Asesoría comercial y operación de entidades financieras, seguimiento a etapa práctica, programas en el área de influencia del centro para la transforma

Tipo de Contrato

Prestación de servicios

¿Asociado a otro contrato?

☐ Sí ☒ No

Duración del contrato

131 Días

Fecha de inicio de contrato

Fecha de terminación del contrato

17/12/2026 12:00 PM

Tiempo adiciones en días

0 días

Liquidación

☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales

☐ Sí ☒ No

Obligaciones pos consumo

☐ Sí ☒ No

Reversión

☐ Sí ☒ No

Información de la Entidad Estatal contratante

Compradores

Proveedores

SENA REGIONAL VICHADA

COLOMBIA, Puerto Carreño

★★★★★

0 Recomendación (es)

Información del Proveedor contratista

Compradores

Proveedores

EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA

Número de documento 80764436

Cuenta bancaria del proveedor

| Proveedor                     | Nombbre del banco | Tipo de cuenta | Número de cuenta |
|-------------------------------|-------------------|----------------|------------------|
| EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA |                   |                |                  |

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

EDWIN

Aprobado por:ARNOLDO ANZUETA CORDOBA

Fecha de aprobación:6/08/2026 11:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

YESENIA OSPINA HENAO

Aprobado por:OSPINA HENAO

Fecha de aprobación:6/08/2026 11:01:33 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato Firmado:  
Contrato en ejecución:

Información del contrato

Tipo de proceso

Contratación directa

Unidad de contratación

CENTRO DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACION AGROINDUSTRIAL DE LA ORINOQUIA.

Proceso de Contratación

PSP-VCD-143-2026

Título de la oferta

☐☐☐

Cuantía del contrato

24.172.892 COP

Condiciones

|                 |    |                                                                             |
|-----------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|
| Documentos Tipo | No | Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020 |
|-----------------|----|-----------------------------------------------------------------------------|

Decreto 248 de 2021

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Sentencia T-302 de 2017

|                                                                                                      |                                                                    |                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contrato asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017 | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No | Sentencia que declara el estado de Cosas Inconstitucionales en relación con los derechos de los niños del pueblo Wayúu. |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Condiciones ejecución y entrega

|                                  |                                                                    |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Condiciones de entrega:          | A definir                                                          |
| El contrato puede ser prorrogado | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |

Configuración financiera - Configuraciones generales

|                                                     |                                                                    |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|

Configuración financiera - Garantías

|                                                               |                                                                    |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| ¿Solicitud de garantías?                                      | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| Garantías por lotes, grupos o etapas                          | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Cumplimiento                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cumplimiento del contrato |                                                                    |
| <input checked="" type="checkbox"/> % del valor del contrato  | 10,00 Fecha de vigencia (desde)                                    |
| <input type="checkbox"/> Valor de la garantía                 | Fecha de vigencia (hasta)                                          |
| Responsabilidad civil extra contractual                       | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Fecha límite para entrega de garantías:                       | -                                                                  |
| Fecha de entrega de garantías:                                | -                                                                  |
| Garantías del proveedor:                                      |                                                                    |

| Id de la garantía                                                             | Justificación | Tipo de garantía | Valor | Emisor | Fecha fin | Estado |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|-------|--------|-----------|--------|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados |               |                  |       |        |           |        |

Configuración financiera - Pago de anticipos

|                        |                                                                    |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Definir Plan de Pagos? | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|

Condiciones de facturación y pago

|               |                 |
|---------------|-----------------|
| Forma de pago | Abono en cuenta |
|---------------|-----------------|

Plazo de pago de la factura A definir

Comentarios

Número del Contrato CO1.PCCNTR.9775668  
Proveedor EDWIN ARNOLDO ANZUETA CORDOBA  
Creado por  
Agregado en -  
Comentario

Anexos del contrato

| Descripción                                                                   | Nombre |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados |        |

Dirección de notificaciones

Dirección de notificaciones Cra 10 - 15-41 Barrio La Primavera  
Ubicación CO-VID-99001 - Puerto Carreño  
País COLOMBIA  
Departamento Vichada  
Municipio Puerto Carreño  
Dirección Cra 10 - 15-41 Barrio La Primavera  
Código postal

Grados (°)    Minutos (')    Segundos (")

Latitud:  
Longitud:

Municipio de ejecución del contrato

| ID | Dirección | Ubicación                     |
|----|-----------|-------------------------------|
| 1  | K13N°6-05 | COLOMBIA > Vichada > Cumaribo |

Bienes y servicios

|     |                                                      |
|-----|------------------------------------------------------|
| 1   | CO1.PCCNTR.9775668                                   |
| 1.1 | Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal |

Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal  
24.172.892,00

| Ref. Artículo | Código UNSPSC | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cantidad | Unidad | Precio unitario estimado | Precio unitario | Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal |
|---------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------|--------------------------|-----------------|------------------------------------------------------|
| 1             | 86101710      | Contratar los servicios profesionales para impartir formación profesional del programa de articulación con la media en el programa técnico Desarrollo de operaciones logísticas en la cadena de abastecimiento, Emprendimiento y fomento empresarial, recursos humanos, Contabilización de operaciones comerciales y financieras, Asistencia Administrativa, Asesoría comercial y operación de entidades financieras, seguimiento a etapa práctica, programas en el área de influencia del centro para la transformación y el desarrollo sostenible del Vichada "Indio Venancio" y demás programas relacionados con su perfil (Cumaribo) | 1,00     | UN     | 24.172.892,00            | 24.172.892,00   | 24.172.892,00                                        |

Documentos del Proveedor

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia 

Seleccione

| Documento                                                                                                 | Fase de Contrato         | Fase de Habilitación     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Formato de Experiencia                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificaciones                                                                                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RUP                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| RUT                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)                                                                                                                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)                                                                                                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.                                                                        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Actas de Asamblea                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anexo de Acreditación de experiencia                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anexo de Acreditación de capacidad financiera                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anexo de Acreditación de capacidad organizacional                                                                                                                                                                                                                                                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificado de constitución de proponente plural                                                                                                                                                                                                                                                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.                                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Plan de amortización                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Documentos administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Fase de Contrato  | Fase de Habilitación  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DOC_C_0Formato GTH-F-109 Oferta del contratista: (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.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_1Formato Único de Hoja de Vida de la función pública: (Legible y en formato PDF) el formato de hoja de vida que se aceptará debe ser descargado del SIGEP II, avalado y verificado por el ordenador del gasto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_2Cédula de ciudadanía: Ambas caras PDF legible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_3Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés: 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, prestan servicios públicos o administran bienes y recursos públicos.                                                                                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_4Documentos Académicos: En un solo archivo en formato PDF, en orden cronológico comenzando 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.                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_5Documentos de Experiencia (Legibles y en formato PDF):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_6Fotocopia del RUT: (Legible y en formato PDF con fecha de generación documentos de no mayor a 30 días).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_7Libreta Militar: - Para menores de 50 años: (Legible y en formato PDF) - 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: <a href="https://www.libretamilitar.mil.co">https://www.libretamilitar.mil.co</a>                                                                                                                                             | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_8Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo: (Legible y en formato PDF) 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.DOC_C_9Certificación de afiliación como independiente a Pensión: (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliaci | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_9Certificación de afiliación como independiente a Pensión: (Legible y en formato PDF) 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.                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_10Tarjeta profesional o certificado de registro o matrícula para las profesiones reguladas: (Legible en formato PDF) Vigente según aplique en los casos señalados en la Ley y normatividad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_11Certificado de antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, Director regional/ subdirector de centro (Legible y en formato PDF) Debe tener vigencia no mayor a 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_12Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina. (Legible y en formato PDF)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_13Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF) (Legible y en formato PDF)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |
| DOC_C_14Certificado de antecedentes judiciales (Policía): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF). (Legible y en                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                  | <input type="checkbox"/>                                                                                 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                     |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| formato PDF)<br>DOC_C_15Formato GTH-F-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días                                                                                                                                                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_16Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF).No mayor a 30 días. Enlace para consultar                                                                                                                                                                                                                                                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_17Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, . (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_18Certificación de consulta al REDAM: Lo debe validar el director del área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_19Certificación de la entidad financiera: 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.                                                                                                                                                                            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_20nscripción Agencia Pública de Empleo APE: Lo debe validar el estructurador de la Entidad. (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_21 EXÁMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen, se debe tener en cuenta las restricciones laborales. | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Documentos del contrato

| Documento                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Nombre del documento                                                          | Detalle                 | Solicitud de confidencialidad? | Confidencial             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOC_C_0Formato GTH-F-109 Oferta del contratista: (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.                                                                               | <a href="#">Oferta -Edwin Anzueta.docx</a>                                    | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_10Tarjeta profesional o certificado de registro o matrícula para las profesiones reguladas: (Legible en formato PDF) Vigente según aplique en los casos señalados en la Ley y normatividad.                                                                                                     | <a href="#">Tarjeta Profesional.pdf</a>                                       | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_11Certificado de antecedentes disciplinarios del consejo o colegio que regule la profesión: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, Director regional/ subdirector de centro (Legible y en formato PDF) Debe tener vigencia no mayor a 30 días.                                 | <a href="#">Certificado concejo profesional.pdf</a>                           | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_12Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina. (Legible y en formato PDF)                                                                                                                                                 | <a href="#">Procuraduria.pdf</a>                                              | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_13Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF) (Legible y en formato PDF)                                                                                                                             | <a href="#">Contraloria.pdf</a>                                               | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_14Certificado de antecedentes judiciales (Policía): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF). (Legible y en formato PDF)                                                                                                                              | <a href="#">Policia Nacional de Colombia.pdf</a>                              | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_15Formato GTH-F-231 Formato autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días                                                                           | <a href="#">GCCON-F-094AUTORIZACIONCONSULTAINHABILIDADESDELITOSSEXUAL.pdf</a> | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_16Certificado de consulta de Inhabilidades delitos sexuales cometidos contra menores de edad: Lo debe validar el director del área o jefe de oficina (Legible y en formato PDF).No mayor a 30 días. Enlace para consultar                                                                       | <a href="#">Consulta de Inhabilidades.pdf</a>                                 | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_17Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC): Lo debe validar el director del área o jefe de oficina, . (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.                                                                                                                | <a href="#">Consulta RNMC.pdf</a>                                             | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_18Certificación de consulta al REDAM: Lo debe validar el director del área, jefe de oficina, director regional o subdirector de centro (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.                                                                                                           | <a href="#">Redam.pdf</a>                                                     | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_19Certificación de la entidad financiera: 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. | <a href="#">Bancolombia_unlocked.pdf</a>                                      | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_1Formato Único de Hoja de Vida de la función pública: (Legible y en formato PDF) el formato de hoja de vida que se aceptará debe ser descargado del SIGEP II, avalado y verificado por el ordenador del gasto.                                                                                  | <a href="#">EDWIN_ANZUETA_CORDOBA.pdf</a>                                     | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_20nscripción Agencia Pública de Empleo APE: Lo debe validar el estructurador de la Entidad. (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días.                                                                                                                                                      | <a href="#">APE.pdf</a>                                                       | <a href="#">Detalle</a> | No                             | <input type="checkbox"/> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                         |    |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------|----|--------------------------|
| DOC_C_21 EXÁMEN MÉDICO PRE-OCUPACIONAL. Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen, se debe tener en cuenta las restricciones laborales. | <a href="#">Exámenes Preocupacionales 2025.pdf</a> | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_2Cedula de ciudadanía: Ambas caras PDF                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <a href="#">3. Cedula de Ciudadania.pdf</a>        | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_3Reporte de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Interés: 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, prestan servicios públicos o administran bienes y recursos públicos.                                                                                                                                  | <a href="#">DECLARACION_CONFLICTO_INTERES.pdf</a>  | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_4Documentos Académicos: En un solo archivo en formato PDF, en orden cronológico comenzando 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.                                                                                                                                                                                                                                   | <a href="#">9. Documentos Academicos.pdf</a>       | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_5Documentos de Experiencia (Legibles y en formato PDF):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <a href="#">Experiencia Laboral.pdf</a>            | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_6Fotocopia del RUT: (Legible y en formato PDF con fecha de generación documentos de no mayor a 30 días).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <a href="#">Rut.pdf</a>                            | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_7Libreta Militar: - Para menores de 50 años: (Legible y en formato PDF) - 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: https://www.libretamilitar.mil.co                                                                                                                                                         | <a href="#">Libreta Militar.pdf</a>                | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_8Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo: (Legible y en formato PDF) 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.                                                                                                                  | <a href="#">Nueva Eps.pdf</a>                      | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_9Certificación de afiliación como independiente a Pensión: (Legible y en formato PDF) No mayor a 30 días. No se aceptará formulario de afiliaci                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <a href="#">Porvenir.pdf</a>                       | <a href="#">Detalle</a> | No | <input type="checkbox"/> |
| DOC_C_9Certificación de afiliación como independiente a Pensión: (Legible y en formato PDF) 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.                                                                                                            |                                                    |                         |    |                          |

Configuraciones de documentos del proveedor

Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación: -

Fecha de entrega de documentos del proveedor: 1 minuto de tiempo transcurrido (6/08/2026 10:59:59 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Documentos del contrato

Documentos del contrato

| Descripción                                      | Nombre del documento                    | Detalle                   |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> CDP.pdf                 | <a href="#">CDP.pdf</a>                 | <a href="#">(detalle)</a> |
| <input type="checkbox"/> EP- EDWIN A ANZUETA.pdf | <a href="#">EP- EDWIN A ANZUETA.pdf</a> | <a href="#">(detalle)</a> |
| <input type="checkbox"/> INEXISTENCIA.pdf        | <a href="#">INEXISTENCIA.pdf</a>        | <a href="#">(detalle)</a> |
| <input type="checkbox"/> MINUTA.pdf              | <a href="#">MINUTA.pdf</a>              | <a href="#">(detalle)</a> |
| <input type="checkbox"/> PAA.pdf                 | <a href="#">PAA.pdf</a>                 | <a href="#">(detalle)</a> |

Información presupuestal

Asignaciones para el seguimiento

|                     |                                                       |                                                                                                       |                      |                     |          |                                     |
|---------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------|----------|-------------------------------------|
| Ordenador del Gasto | <input type="text" value="Jenny Liliana Castillo M"/> |  Tipo de documento | Cédula de Ciudadanía | Número de documento | 52055357 | <a href="#">Guardar y notificar</a> |
| Supervisor          | <input type="text" value="JUAN CARLOS CAMAR"/>        |  Tipo de documento | Cédula de Ciudadanía | Número de documento | 93400859 | <a href="#">Guardar y notificar</a> |

Asignaciones Ordenador del pago

|                    |                      |                                                                                                       |                     |                                     |
|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|
| Ordenador del pago | <input type="text"/> |  Tipo de documento | Número de documento | <a href="#">Guardar y notificar</a> |
|--------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------|

Histórico de asignaciones

| Posición            | Nombre                        | Fecha de seguimiento                                    | Cambiado por         |
|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|
| Supervisor          | JUAN CARLOS CAMARGO GUZMAN    | 6/08/2026 11:01:33 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | YESENIA OSPINA HENAO |
| Ordenador del Gasto | Jenny Liliana Castillo Mongui | 6/08/2026 11:01:33 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) | YESENIA OSPINA HENAO |

Información presupuestal

Proyecto del Plan Marco para la Implementación del Acuerdo de Paz o asociado al Acuerdo de Paz

☐ Sí☒ No \*

Gasto Posconflicto como aquel relacionado con el Plan Marco de Implementación (CONPES 3932) derivado de intervenciones en cumplimiento del Acuerdo.

Destinación del gasto

Inversión

Fuente de los recursos:

Presupuesto General de la Nación - PGN

☒ Sí☐ No \*

24.172.892

Sistema General de Participaciones - SGP

☐ Sí☒ No \*

Sistema General de Regalías - SGR

☐ Sí☒ No \*

Recursos Propios (Alcaldías y Gobernaciones)

☐ Sí☒ No \*

Recursos de Crédito

☐ Sí☒ No \*

Otros Recursos (Especie, Privados, Cooperación, Propios Entidades Autónomas)

☐ Sí☒ No \*

Total

24.172.892

Validación Código BPIN

| Código BPIN                              | Año  | Estado   |
|------------------------------------------|------|----------|
| <input type="checkbox"/> 202400000000188 | 2026 | Validado |

Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP si es el caso)

| Código CDP                                                                    | Código BPIN | Tipo | Estado del CDP | Valor Total | Saldo | Valor a utilizar | Estado de la consulta | Estado |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------|------|----------------|-------------|-------|------------------|-----------------------|--------|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados |             |      |                |             |       |                  |                       |        |

Entidad Estatal registrada en el SIIF

☐ Sí☒ No

CDP/Vigencias Futuras (Recuerde que es necesario agregar al menos un CDP o una AVF Extraordinaria si es el caso)

| Código                        | Tipo | Estado            | Saldo          | Valor a utilizar    | Código unidad/subunidad ejecutora | Estado                 |
|-------------------------------|------|-------------------|----------------|---------------------|-----------------------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> 3526 | CDP  | No se ha iniciado | 24.172.892 COP | 36-02-00-099-953110 | -                                 | <a href="#">Editar</a> |

Saldo de CDP

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Compromiso presupuestal de gastos

| Código compromiso                                                             | Tipo | Fecha compromiso | Estado compromiso | Valor compromiso AVF/CDP | Monto por consumir | Monto presupuestal a liberar | Código Posición de Gasto | Consulta Ejecución |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|-------------------|--------------------------|--------------------|------------------------------|--------------------------|--------------------|
| No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados |      |                  |                   |                          |                    |                              |                          |                    |

Saldo de compromisos CDP

Saldo de compromisos AVF

Saldo total comprometido

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -