DANE	**AUTORIZACIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE POSTULANTES DE CONTRATACIÓN O CONTRATISTAS**	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-010 VERSIÓN: 01

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y demás regulaciones aplicables en materia de protección de datos personales en Colombia, el titular manifiesta que entrega de manera libre y espontánea sus datos y autoriza el tratamiento de estos, teniendo en cuenta que:

1. El titular ha sido informado que el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE- y el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo Nacional de Estadística – FONDANE, identificados con NIT 899.999.027-8 y 800072977-0, respectivamente, ubicados Carrera 59 No. 26-70, Interior I – CAN, Bogotá, cuentan con una Política de Tratamiento de Datos Personales, la cual se encuentra publicada en www.dane.gov.co/index.php/ventanilla-unica, con el fin de dar a conocer la naturaleza del tratamiento y los fines para los cuales se recolectan sus datos personales, entendiendo que entre los mismos se pueden incluir datos de carácter sensible, frente a los cuales no está obligado a autorizar su tratamiento.

   Los datos sensibles son aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación

2. El titular ha sido informado que la autorización del tratamiento de datos personales incluye la recolección, procesamiento, almacenamiento, uso, circulación, supresión, actualización, transmisión y/o transferencia nacional e internacional de los datos suministrados, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones que le corresponden al DANE-FONDANE, en virtud del contrato suscrito con titular en calidad de postulante o contratista.

3. El titular ha sido informado sobre los derechos que, como titular de los datos personales, están previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, para: **a)** acceder de forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento; **b)** solicitar la actualización y rectificación de su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado; **c)** solicitar prueba de la autorización otorgada; **d)** presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente; **e)** revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información; **f)** abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes, si no lo considera necesario.

   Para efectos de conocer, actualizar, corregir, rectificar y/o suprimir sus datos personales, se han establecido los siguientes puntos de contacto:

*Comunicación escrita dirigida al Oficial de Datos Personales del Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE, Carrera 59 No. 26-70 Interior I - CAN, Bogotá – Colombia o en las diferentes sedes del DANE a nivel nacional, cuya información se puede consultar en https://www.dane.gov.co/index.php/sedes

*Solicitud vía correo electrónico: contacto@dane.gov.co **incluyendo en el asunto del correo: Datos Personales**.

*Sitio Web www.dane.gov.co

*Comunicación telefónica: línea gratuita nacional 01 8000 912002 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. Líneas DANE-FONDANE Central Bogotá (601) 597 8300 de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

4. El titular ha sido informado de los fines para los cuales se solicitan sus datos personales, que incluyen datos privados y semiprivados, pero no se limitan a éstos, sino que puede incluir información sensible relacionada con su estado de salud, datos biométricos tales como registros fotográficos, huellas, capturas de cámaras de video, entre otros para:

   a) El cumplimiento de las funciones Constitucionales y Legales del DANE-FONDANE
   b) Identificación del titular
   c) La ejecución de la relación contractual
   d) Pago de honorarios
   e) El levantamiento de registros contables y/o estadísticos
   f) Los reportes a autoridades de control y vigilancia
   g) La adopción de medidas tendientes a la prevención de actividades ilícitas, incluyendo cualquier información relacionada con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo.
   h) Otros fines administrativos, de seguridad y salud en el trabajo y de contacto.

5. EL titular se compromete a proporcionar información verídica durante su relación precontractual y contractual con el DANE-FONDANE, sin omitir o alterar información alguna. Además, es consciente de las responsabilidades civiles y penales que se derivan de la omisión de datos, suplantación, alteración de sus datos personales o de terceros o falsedad en los mismos.

DANE	**AUTORIZACIÓN DE RECOLECCIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE POSTULANTES DE CONTRATACIÓN O CONTRATISTAS**	CÓDIGO: GCO-050-PDT-001-f-010 VERSIÓN: 01

6. La presente autorización se hace extensiva a quien represente los derechos de DANE-FONDANE, a quien éste contrate para el ejercicio de éstos, o a quien ceda sus derechos, sus obligaciones o posición contractual a cualquier título, en relación con los derechos y obligaciones que le corresponden.

La presente autorización permanecerá vigente, hasta tanto sea revocada según los eventos previstos en la ley, sin que pueda ser revocada, total o parcialmente, durante la vigencia del contrato y de los plazos establecidos para la retención documental.

7. En virtud de lo anterior el titular entrega de manera libre y espontánea sus datos y **Autoriza** el tratamiento de los datos personales. SI [X] NO [ ]

Nombre completo: Nelly Ismelda Silva Bastos
C.C: 60374276
Lugar y fecha: San José de Cúcuta, 27 de agosto 2026
Correo Electrónico: nisilvab17@gmail.com

FIRMADO ELECTRONICAMENTE
Nelly Ismelda Silva Bastos
C.C: 60374276

Outlook

Re: LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR DOCUMENTOS E INICIAR POSIBLE CONTRATACION - ROL ENCUESTADOR EGIT - SEDE CÚCUTA

Desde Nelly Silva <nisilvab17@gmail.com>
Fecha Vie 28/08/2026 16:43
Para Juan Carlos Gomez Sarmiento <jcgomezs@dane.gov.co>
CC Frank Tapias Rojas <ftapiasr@dane.gov.co>; Claudia Piedad Reyes Caceres <cpreyesc@dane.gov.co>; Yissell Xiomara Barbosa Hernandez <yxbarbosah@dane.gov.co>; Adriana Patricia Pinzon Navarro <appinzonn@dane.gov.co>; Adriana Mayuly Ortega Pérez <amortegap@dane.gov.co>; Shary Vivian Yañez Carreño <svyanezc@dane.gov.co>; Alvaro Antonio Hernandez Arguello <aahernandeza@dane.gov.co>; Luz Marina Carrillo Villamizar <lmcarrillov@dane.gov.co>; Lina Maria Osorio Bermudez <lmosoriob@dane.gov.co>; Carmen Aleyda Joya Duran <cajoyad@dane.gov.co>; Diego Andres Rangel Landinez <darangell@dane.gov.co>

15 archivos adjuntos (4 MB)

10RUT.pdf; 08CedulaCiudadania.pdf; 09CertificacionBancaria.pdf; 06CertificadosEstudio.pdf; 07CertificadosExperienciaLaboral.pdf; 14CertificadoAntecedentesDisciplinarios.pdf; 15CertificadoAntecedentesFiscales.pdf; 11ExamenMedicoOcupacional.pdf; 16CertificadoAntecedentesJudiciales.pdf; 17CertificadoMedidasCorrectivas.pdf; 18CertificadoREDAM.pdf; 19ConsultaInhabilidadesDelitosSexuales.pdf; 20CertificadoAfiliacionSeguridadSocial.pdf; 21CertificadoAfiliacionPension.pdf; 22AutorizacionTratamientoDatosPersonales.pdf;

No suele recibir correo electrónico de nisilvab17@gmail.com. Por qué es esto importante

Buenas tardes, adjunto los documentos solicitados.

Por medio de la presente manifiesto que apruebo los Formatos: Formato autorización consulta datos personales en registro de inhabilidades delitos sexuales y Formato autorización de recolección y tratamiento de datos personales de postulantes de contratación o contratistas. Estos documentos fueron suscritos por mi parte y se encuentran firmados electrónicamente.

REQUISITOS	***PRESENTA Y/O APLICA***	***OBSERVACIÓN***
*Archivo PDF nombrado **06CertificadosEstudio**: este archivo debe contener todos los Certificados y documentos de estudios que acrediten los estudios requeridos en el perfil (Diploma de educación superior (pregrado, tecnología o técnico profesional) y diploma de Bachiller en un solo archivo pdf, organizados del más reciente al más antiguo. No adjuntar estudios educación no formal).*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **07CertificadosExperienciaLaboral**: este archivo debe contener todas las Certificaciones laborales necesarias para cumplir con el requisito de Experiencia, con funciones u obligaciones, fechas en día/mes/año del periodo laborado en un solo archivo pdf (Organizadas de la más reciente a la más antigua). No son válidos copias de contratos.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **08CedulaCiudadania**: este archivo debe contener la cédula de ciudadanía con las dos caras de la cédula en una página.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **09CertificacionBancaria**: este archivo debe contener la certificación bancaria con fecha de generación no mayor a 1 mes que especifique que la cuenta está Activa. Nota: Las cuentas de banco NU no están aprobadas por el SIIF Nación. Para cuentas NEQUI, únicamente son válidas las cuentas de ahorro que inician con el número 87.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **10RUT**: este archivo debe contener el Registro único tributario (RUT) con fecha de generación no mayor a treinta (30) días, contados desde la fecha de la presentación de la documentación. Debe contener la nota*	APLICA	

correspondiente si es o no responsable de IVA, así como si declara o no renta. *Nota: Se recomienda alguno de los siguientes códigos en Actividad económica relacionados con la actividad económica del DANE/FONDANE:* ***7320, 7490, 8299, 9609.***		
Archivo PDF nombrado ***11ExamenMedicoOcupacional****: este archivo debe contener el Examen médico ocupacional de ingreso VIGENTE como* ***contratista o independiente****, debe indicar que el aspirante es apto para la labor contratada. Este examen se debe realizar con una Institución prestadora de servicios de salud (IPS) con licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y realizados por profesionales especialistas en Seguridad y Salud en el trabajo con licencia otorgada por la Secretaria de Salud respectiva o entidad que tiene la competencia. Esta licencia o resolución debe estar adjunta al examen medico ocupacional.* *Nota: En caso de que pierda su condición de contratista por un período superior a seis (6) meses continuos, deberá realizar nuevamente el examen como contratista o independiente.*	APLICA	
Archivo PDF nombrado ***12LibretaMilitar*** *o* ***12CertificadoLibretaMilitar****: este archivo debe contener la libera militar o el documento que acredite que tienen definida su situación militar (cuando aplique). En caso de que la libreta militar se encuentre en trámite, deberá aportar la certificación provisional en línea en la cual se evidencie dicha situación.*	NO APLICA	
Archivo PDF nombrado ***13TarjetaProfesional****: este archivo debe contener la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión y/o vigencia de la tarjeta profesional (si aplica).* *Nota: Si la certificación no especifica una fecha de vencimiento, este documento deberá tener una expedición no superior a 30 días o constancia de trámite no mayor a treinta (30) días cuando el respectivo consejo profesional habilite expresamente el ejercicio de la profesión mediante este documento.*	NO APLICA	
Archivo PDF nombrado ***14CertificadoAntecedentesDisciplinarios****: este archivo debe contener la Certificación de la Procuraduría General de la Nación (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación del trámite) - antecedentes disciplinarios. Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx*	APLICA	
Archivo PDF nombrado ***15CertificadoAntecedentesFiscales****: este archivo debe contener la Certificación de la Contraloría General de la República (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación del trámite) - antecedentes fiscales. Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural*	APLICA	
Archivo PDF nombrado ***16CertificadoAntecedentesJudiciales****: este archivo debe contener la Certificación de la Policía Nacional - antecedentes judiciales (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación del trámite). Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/*	APLICA	
Archivo PDF nombrado ***17CertificadoMedidasCorrectivas****: este archivo debe contener la Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (Vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación de la solicitud de contratación). Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx*	APLICA	
Archivo PDF nombrado ***18CertificadoREDAM****: este archivo debe contener la Certificación del Registro de Deudores Alimentarios*	APLICA	

Morosos vigente – REDAM. para la consulta ingresar al siguiente enlace www.redam.gov.co.		
*Archivo PDF nombrado **19ConsultaInhabilidadesDelitosSexuales**: este archivo debe contener el Certificado de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años (vigencia inferior a un (1) mes) con el formato autorización consulta datos inhabilidades delitos sexuales firmado electrónica y/o digitalmente.* *Para la consulta ingresar al enlace https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ y en el campo Empresa o Entidad Contratante registrar DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE y en el campo NIT empresa o entidad consultar diligenciar 899999027-8 o FONDO ROTATORIO DEL DANE - FONDANE y en el campo NIT empresa o entidad consultar diligenciar 800072977-0 (cuando aplique).* *Nota: Para descargar este certificado, haga clic derecho y seleccione Ctrl+P para guardar en archivo PDF. Así el documento se descargará con los logos de la entidad.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **20CertificadoAfiliacionSeguridadSocial**: este archivo debe contener el Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud inferior a un (1) mes o formulario de afiliación como independiente - régimen contributivo, debidamente radicado a la empresa prestadora de servicios de salud. Sin perjuicio, de lo anterior, el supervisor del contrato deberá solicitar el certificado de afiliación durante el primer mes de ejecución del contrato y realizar la validación en las respectivas plataformas de las planillas aportadas por el contratista para cada periodo de ejecución contractual.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **21CertificadoAfiliacionPension**: este archivo debe contener Certificado de afiliación al Sistema General de Pensiones en estado activo inferior a un (1) mes (cuando aplique).*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **22AutorizacionTratamientoDatosPersonales**: este archivo debe contener el formato autorización de recolección y tratamiento de datos personales firmado electrónica y/o digitalmente.*	APLICA	

Atte.

Nelly Ismelda Silva Bastos

El jue, 27 ago 2026 a las 13:25, Nelly Silva (<nisilvab17@gmail.com>) escribió:

> Buenas tardes, adjunto los documentos solicitados.
>
> *Por medio de la presente manifiesto que apruebo los Formatos: Formato autorización consulta datos personales en registro de inhabilidades delitos sexuales y Formato autorización de recolección y tratamiento de datos personales de postulantes de contratación o contratistas. Estos documentos fueron suscritos por mi parte y se encuentran firmados electrónicamente.*
>
REQUISITOS	***PRESENTA Y/O APLICA***	***OBSERVACIÓN***
*Archivo PDF nombrado **06CertificadosEstudio**: este archivo debe contener todos los Certificados y documentos de estudios que acrediten los estudios requeridos en el perfil (Diploma de educación superior (pregrado, tecnología o técnico profesional) y diploma de Bachiller en un solo archivo pdf, organizados del más reciente al más antiguo. No adjuntar estudios educación no formal).*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **07CertificadosExperienciaLaboral**: este archivo debe contener todas las Certificaciones laborales necesarias para cumplir con el requisito de Experiencia,*	APLICA	

con funciones u obligaciones, fechas en día/mes/año del periodo laborado en un solo archivo pdf (Organizadas de la más reciente a la más antigua). No son válidos copias de contratos.		
*Archivo PDF nombrado **08CedulaCiudadania**: este archivo debe contener la cédula de ciudadanía con las dos caras de la cédula en una página.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **09CertificacionBancaria**: este archivo debe contener la certificación bancaria con fecha de generación no mayor a 1 mes que especifique que la cuenta está Activa.* *Nota: Las cuentas de banco NU no están aprobadas por el SIIF Nación. Para cuentas NEQUI, únicamente son válidas las cuentas de ahorro que inician con el número 87.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **10RUT**: este archivo debe contener el Registro único tributario (RUT) con fecha de generación no mayor a treinta (30) días, contados desde la fecha de la presentación de la documentación. Debe contener la nota correspondiente si es o no responsable de IVA, así como si declara o no renta.* *Nota: Se recomienda alguno de los siguientes códigos en Actividad económica relacionados con la actividad económica del DANE/FONDANE: **7320, 7490, 8299, 9609.***	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **11ExamenMedicoOcupacional**: este archivo debe contener el Examen médico ocupacional de ingreso VIGENTE como **contratista o independiente**, debe indicar que el aspirante es apto para la labor contratada. Este examen se debe realizar con una Institución prestadora de servicios de salud (IPS) con licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y realizados por profesionales especialistas en Seguridad y Salud en el trabajo con licencia otorgada por la Secretaria de Salud respectiva o entidad que tiene la competencia. Esta licencia o resolución debe estar adjunta al examen medico ocupacional.* *Nota: En caso de que pierda su condición de contratista por un período superior a seis (6) meses continuos, deberá realizar nuevamente el examen como contratista o independiente.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **12LibretaMilitar** o **12CertificadoLibretaMilitar**: este archivo debe contener la libera militar o el documento que acredite que tienen definida su situación militar (cuando aplique). En caso de que la libreta militar se encuentre en trámite, deberá aportar la certificación provisional en línea en la cual se evidencie dicha situación.*	NO APLICA	
*Archivo PDF nombrado **13TarjetaProfesional**: este archivo debe contener la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión y/o vigencia de la tarjeta profesional (si aplica).* *Nota: Si la certificación no especifica una fecha de vencimiento, este documento deberá tener una expedición no superior a 30 días o constancia de trámite no mayor a treinta (30) días cuando el respectivo consejo profesional habilite expresamente el ejercicio de la profesión mediante este documento.*	NO APLICA	
*Archivo PDF nombrado **14CertificadoAntecedentesDisciplinarios**: este archivo debe contener la Certificación de la Procuraduría General de la Nación (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación del trámite) - antecedentes disciplinarios. Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **15CertificadoAntecedentesFiscales**: este archivo debe contener la Certificación de la Contraloría General de la República (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir*	APLICA	

de la radicación del trámite) - antecedentes fiscales. Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural		
*Archivo PDF nombrado **16CertificadoAntecedentesJudiciales**: este archivo debe contener la Certificación de la Policía Nacional - antecedentes judiciales (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación del trámite). Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **17CertificadoMedidasCorrectivas**: este archivo debe contener la Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (Vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación de la solicitud de contratación). Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **18CertificadoREDAM**: este archivo debe contener la Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos vigente – REDAM. para la consulta ingresar al siguiente enlace www.redam.gov.co.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **19ConsultaInhabilidadesDelitosSexuales**: este archivo debe contener el Certificado de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años (vigencia inferior a un (1) mes) con el formato autorización consulta datos inhabilidades delitos sexuales firmado electrónica y/o digitalmente.* *Para la consulta ingresar al enlace https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ y en el campo Empresa o Entidad Contratante registrar DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE y en el campo NIT empresa o entidad consultar diligenciar 899999027-8 o FONDO ROTATORIO DEL DANE - FONDANE y en el campo NIT empresa o entidad consultar diligenciar 800072977-0 (cuando aplique).* *Nota: Para descargar este certificado, haga clic derecho y seleccione Ctrl+P para guardar en archivo PDF. Así el documento se descargará con los logos de la entidad.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **20CertificadoAfiliacionSeguridadSocial**: este archivo debe contener el Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud inferior a un (1) mes o formulario de afiliación como independiente - régimen contributivo, debidamente radicado a la empresa prestadora de servicios de salud. Sin perjuicio, de lo anterior, el supervisor del contrato deberá solicitar el certificado de afiliación durante el primer mes de ejecución del contrato y realizar la validación en las respectivas plataformas de las planillas aportadas por el contratista para cada periodo de ejecución contractual.*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **21CertificadoAfiliacionPension**: este archivo debe contener Certificado de afiliación al Sistema General de Pensiones en estado activo inferior a un (1) mes (cuando aplique).*	APLICA	
*Archivo PDF nombrado **22AutorizacionTratamientoDatosPersonales**: este archivo debe contener el formato autorización de recolección y tratamiento de datos personales firmado electrónica y/o digitalmente.*	APLICA	

Atte.

Nelly Ismelda Silva Bastos

El jue, 27 ago 2026 a las 7:46, Juan Carlos Gomez Sarmiento (<jcgomezs@dane.gov.co>) escribió:

> *Reciba un cordial saludo.*

Nelly Ismelda Silva Bastos, *estamos enviando los lineamientos para presentar documentos e iniciar posible contratación, para lo cual le agradecemos* ***leer detenidamente*** *el contenido de este documento y enviar los soportes por este medio a todos los correos referenciados, tal como se describe en la tabla.*

Recuerde que la presentación de documentos no obliga a la institución a perfeccionar el contrato, pues precisamente la documentación que adjunte a esta respuesta, entra a un proceso riguroso de revisión y verificación; dependiendo de la completitud de documentos y de la necesidad de ejecutar las actividades se procederá a autorizar el trámite de contratación.
Así mismo, deberá diligenciar la ***información requerida para la afiliación a la ARL*** *en el siguiente link:*
https://forms.office.com/r/ajVhtKcR8j

De los dos archivos adjuntos agradezco:

- *Se indique de manera clara y expresa en el cuerpo del correo que se aprueba el documento en cuestión.*
- *Se indique en la firma del documento, que este está firmado electrónicamente como se indica a continuación:*

(FIRMADO ELECTRONICAMENTE)
NOMBRE COMPLETO DEL FIRMANTE
Numero de documento de identidad del firmante

- *Se sugiere el siguiente texto: Por medio de la presente manifiesto que apruebo los Formatos: Formato autorización consulta datos personales en registro de inhabilidades delitos sexuales y Formato autorización de recolección y tratamiento de datos personales de postulantes de contratación o contratistas. Estos documentos fueron suscritos por mi parte y se encuentran firmados electrónicamente.*

Por lo anterior, estamos enviando la relación de la documentación que se debe allegar en archivos PDF, los cuales se deben enviar a más tardar el día ***28 de Agosto a las 2:00 pm.****, con una* ***respuesta de aceptación o no aceptación****, al siguiente correo electrónico: jcgomezs@dane.gov.co con copia a los demás referenciados.*

Relación de documentos a adjuntar:

Los documentos en archivo PDF son los siguientes:

NOTA 1: Verifique y diligencie que cumple los requisitos de cada uno de los ítems y explique en observaciones en caso de alguna novedad.

Recuerde que este formato diligenciado debe formar parte de la respuesta.

REQUISITOS	***PRESENTA Y/O APLICA***	***OBSERVACIÓN***
Archivo PDF nombrado ***06CertificadosEstudio****: este archivo debe contener todos los Certificados y documentos de estudios que acrediten los estudios requeridos en el perfil (Diploma de educación superior (pregrado, tecnología o técnico profesional) y diploma de Bachiller en un solo archivo pdf, organizados del más reciente al más antiguo. No adjuntar estudios educación no formal).*		
Archivo PDF nombrado ***07CertificadosExperienciaLaboral****: este archivo debe contener todas las Certificaciones laborales necesarias para cumplir con el requisito de Experiencia, con funciones u obligaciones, fechas en día/mes/año del periodo laborado en un solo archivo pdf (Organizadas de la más reciente a la más antigua). No son válidos copias de contratos.*		
Archivo PDF nombrado ***08CedulaCiudadania****: este archivo debe contener la cédula de ciudadanía con las dos caras de la cédula en una página.*		
Archivo PDF nombrado ***09CertificacionBancaria****: este archivo debe contener la certificación bancaria con fecha de generación no mayor a 1 mes que especifique que la cuenta está Activa.* *Nota: Las cuentas de banco NU no están aprobadas por*		

el SIIF Nación. Para cuentas NEQUI, únicamente son válidas las cuentas de ahorro que inician con el número 87.		
*Archivo PDF nombrado **10RUT**: este archivo debe contener el Registro único tributario (RUT) con fecha de generación no mayor a treinta (30) días, contados desde la fecha de la presentación de la documentación. Debe contener la nota correspondiente si es o no responsable de IVA, así como si declara o no renta.* *Nota: Se recomienda alguno de los siguientes códigos en Actividad económica relacionados con la actividad económica del DANE/FONDANE: **7320, 7490, 8299, 9609.***		
*Archivo PDF nombrado **11ExamenMedicoOcupacional**: este archivo debe contener el Examen médico ocupacional de ingreso VIGENTE como **contratista o independiente**, debe indicar que el aspirante es apto para la labor contratada. Este examen se debe realizar con una Institución prestadora de servicios de salud (IPS) con licencia en Seguridad y Salud en el trabajo y realizados por profesionales especialistas en Seguridad y Salud en el trabajo con licencia otorgada por la Secretaria de Salud respectiva o entidad que tiene la competencia. Esta licencia o resolución debe estar adjunta al examen medico ocupacional.* *Nota: En caso de que pierda su condición de contratista por un período superior a seis (6) meses continuos, deberá realizar nuevamente el examen como contratista o independiente.*		
*Archivo PDF nombrado **12LibretaMilitar** o **12CertificadoLibretaMilitar**: este archivo debe contener la libera militar o el documento que acredite que tienen definida su situación militar (cuando aplique). En caso de que la libreta militar se encuentre en trámite, deberá aportar la certificación provisional en línea en la cual se evidencie dicha situación.*		
*Archivo PDF nombrado **13TarjetaProfesional**: este archivo debe contener la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión y/o vigencia de la tarjeta profesional (si aplica).* *Nota: Si la certificación no especifica una fecha de vencimiento, este documento deberá tener una expedición no superior a 30 días o constancia de trámite no mayor a treinta (30) días cuando el respectivo consejo profesional habilite expresamente el ejercicio de la profesión mediante este documento.*		
*Archivo PDF nombrado **14CertificadoAntecedentesDisciplinarios**: este archivo debe contener la Certificación de la Procuraduría General de la Nación (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación del trámite) - antecedentes disciplinarios. Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx*		
*Archivo PDF nombrado **15CertificadoAntecedentesFiscales**: este archivo debe contener la Certificación de la Contraloría General de la República (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación del trámite) - antecedentes fiscales. Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural*		
*Archivo PDF nombrado **16CertificadoAntecedentesJudiciales**: este archivo*		

debe contener la Certificación de la Policía Nacional - antecedentes judiciales (vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación del trámite). Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/		
*Archivo PDF nombrado **17CertificadoMedidasCorrectivas**: este archivo debe contener la Certificación del Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC (Vigencia inferior a un (1) mes contado a partir de la radicación de la solicitud de contratación). Para la consulta ingresar al siguiente enlace https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx*		
*Archivo PDF nombrado **18CertificadoREDAM**: este archivo debe contener la Certificación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos vigente – REDAM. para la consulta ingresar al siguiente enlace www.redam.gov.co.*		
*Archivo PDF nombrado **19ConsultaInhabilidadesDelitosSexuales**: este archivo debe contener el Certificado de antecedentes de delitos sexuales contra menores de 18 años (vigencia inferior a un (1) mes) con el formato autorización consulta datos inhabilidades delitos sexuales firmado electrónica y/o digitalmente.* *Para la consulta ingresar al enlace https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ y en el campo Empresa o Entidad Contratante registrar DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA - DANE y en el campo NIT empresa o entidad consultar diligenciar 899999027-8 o FONDO ROTATORIO DEL DANE - FONDANE y en el campo NIT empresa o entidad consultar diligenciar 800072977-0 (cuando aplique).* *Nota: Para descargar este certificado, haga clic derecho y seleccione Ctrl+P para guardar en archivo PDF. Así el documento se descargará con los logos de la entidad.*		
*Archivo PDF nombrado **20CertificadoAfiliacionSeguridadSocial**: este archivo debe contener el Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud inferior a un (1) mes o formulario de afiliación como independiente - régimen contributivo, debidamente radicado a la empresa prestadora de servicios de salud. Sin perjuicio, de lo anterior, el supervisor del contrato deberá solicitar el certificado de afiliación durante el primer mes de ejecución del contrato y realizar la validación en las respectivas plataformas de las planillas aportadas por el contratista para cada periodo de ejecución contractual.*		
*Archivo PDF nombrado **21CertificadoAfiliacionPension**: este archivo debe contener Certificado de afiliación al Sistema General de Pensiones en estado activo inferior a un (1) mes (cuando aplique).*		
*Archivo PDF nombrado **22AutorizacionTratamientoDatosPersonales**: este archivo debe contener el formato autorización de recolección y tratamiento de datos personales firmado electrónica y/o digitalmente.*		

NOTA 2: Todos los documentos deben ser actualizados por el aspirante en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II) para su respectiva validación de acuerdo con los documentos que están aportando de manera digital.

NOTA 3: Si no tiene usuario registrado en el SIGEP II por favor informar a vuelta de correo. Recuerde que para realizar el registro de su hoja de vida del SIGEP II debe tener previamente los documentos (formato PDF y que el tamaño no supere 1MB) que la soportan y demás documentos solicitados por el DANE.

NOTA 4: El aspirante debe encontrarse registrado como Proveedor en la plataforma SECOP II y enviar captura de pantalla del registro donde se evidencie que se encuentra en estado activo.

NOTA 5: Recuerde que si no cumple con alguno de los requisitos y los términos de tiempo, relacionados anteriormente, esta dirección territorial no podrá autorizar la continuidad del trámite.

Atentamente,

Coordinador GIT Operativo
Profesional Universitario
Juan Carlos Gómez Sarmiento
jcgomezs@dane.gov.co
GIT Operativo - Cúcuta
Tel: (601) 5978300 - Opc1 - Ext. 3411
Celular: 3152901094
Cúcuta, Colombia
www.dane.gov.co



Este mensaje de correo electrónico es propiedad de DANE, puede contener información privilegiada o confidencial. Por tanto, usar esta información y sus anexos para propósitos ajenos al DANE, divulgarla a personas a las cuales no se encuentre destinado este correo o reproducirla total o parcialmente, se encuentra prohibido en virtud de la legislación vigente. La Entidad no asumirá responsabilidad sobre información, opiniones o criterios contenidos en este correo que no están directamente relacionados con el DANE. Si usted no es el destinatario autorizado o por error recibe este mensaje, favor borrarlo inmediatamente y notificar al remitente.

This document is property of DANE; it may contain privileged confidential information. Therefore using this information and its annexes for purposes different from those of DANE, distributing said information to people who are not among those for which this email was intended, or reproducing it partially or totally is prohibited in accordance with the law available. The organization will not assume the responsibility around the information, opinions or criteria contained in this email, if not directly related to DANE. If you are not the authorized recipient, or you receive this message by mistake, please delete it immediately and notify to sender. **No imprima este e-mail a menos que sea absolutamente necesario.**