CONSTANCIA RACIONALIZACION DE TRAMITES

El Decreto 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública", establece lo siguiente:

"ARTÍCULO 5. ECONOMIA EN LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las normas de procedimiento administrativo deben ser utilizadas para agilizar las decisiones; los procedimientos se deben adelantar en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos; las autoridades administrativas y los particulares que cumplen funciones administrativas no deben exigir más documentos y copias que los estrictamente necesarios, ni autenticaciones ni notas de presentación personal sino cuando la ley lo ordene en forma expresa, o tratándose de poderes especiales. En tal virtud, las autoridades deberán proceder con austeridad y eficiencia, optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas".

Igualmente, el mismo decreto consagra lo siguiente:

"ARTÍCULO 9. PROHIBICIÓN DE EXIGIR DOCUMENTOS QUE REPOSAN EN LA ENTIDAD. Cuando se esté adelantando un trámite ante la administración, se prohíbe exigir actos administrativos, constancias, certificaciones o documentos que ya reposen en la entidad ante la cual se está tramitando la respectiva actuación".

De acuerdo con lo anterior y cumpliendo con lo establecido en el Decreto 019 de 2012, se aclara que los documentos que se relacionan a continuación reposan en la carpeta del contrato N°414-2026 de DIANA MARIA GOMEZ SALAS mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.276.245.

1. Fotocopia de cédula
2. Fotocopia del RUT
3. Fotocopia certificados académicos y de experiencia laboral
4. Fotocopia tarjeta profesional
5. Certificado entidad bancaria
6. Hoja de vida Personal
7. Ficha de ingreso
8. Examen médico de ingreso

Así las cosas, no se requiere que la contratista aporte nuevamente esta documentación, teniendo en cuenta que la misma reposa en el archivo de la entidad.

Para constancia se firma a los 15 días del mes de octubre de 2026.



CLAUDIA ANDREA PINEDA MONSALVE
Responsable de la Subdirección de Planeación que realiza la verificación
Elaboró y Revisó

Abogado Contratación
Revisó