GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Montería, noviembre de 2026.

Señor (a):
TANIA SOFIA JATTIN MARTINEZ
Montería

Ref.: Proceso de contratación directa.

Atento saludo,

El Departamento de Córdoba lo invita a la celebración de un contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETA RIA DE MUJER, EQUIDAD, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y ADULTO MAYOR DEL DEPARTAMENTO DE CORDOBA,** con el fin de adelantar proceso de contratación, el Departamento le solicita los documentos relacionados a continuación:

Ítem	Documento
1	Hoja de Vida en formato único de la función pública, actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada (Se imprime directamente desde el SIGEP II) Disponible en el enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/gestionarHojaDeVida.xhtml?recursoId=InformacionPersonasTag#no-back-button
2	Soporte de estudio de bachillerato (diploma, acta de grado o certificado). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
3	Soportes de información académica (técnico profesional, tecnólogo, profesional y posgrados): Certificado de ciclos propedéuticos para profesionales no graduados (solo para pregrado), diplomas o actas de grado para los estudios finalizados; si el título es otorgado en el exterior deberá aportar las convalidaciones, apostillas u otros documentos a que hubiere lugar. Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
4	Soportes que acrediten la experiencia laboral (certificados laborales, actas finales de ejecución o actas de liquidación de contratos), expedida por el contratante o empleador; preferiblemente con funciones, fecha de inicio y fecha de terminación y para contratos traer objetos. Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la plataforma SIGEPII).
5	Soportes que acrediten la experiencia docente (Certificados expedidos por la institución: Con fecha de inicio, fecha de terminación y número de horas). Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
6	Copia Cédula de Ciudadanía (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
7	Copia de la Libreta Militar o documento de definición de la situación militar: (Obligatorio para los hombres menores de 50 Años). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
8	Copia Tarjeta Profesional: (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
9	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por el órgano competente. (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
10	Certificado de antecedentes de la profesión expedido por el órgano competente. (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
11	Certificado del Rethus (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud): (Obligatorio para el personal de salud que desempeñe actividades asistenciales). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
12	Copia Registro Único Tributario. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
13	Certificación bancaria. (En físico)
14	Certificado de afiliación a salud: Como INDEPENDIENTE, con expedición No mayor a 30 días. (En físico)

15	Certificado de afiliación a pensión: Como INDEPENDIENTE, con expedición No mayor a 30 días. (En físico)
16	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
17	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
18	Certificados antecedentes judiciales (Policía) y Certificado Medidas Correctivas (Policía): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II, para el cargue en la plataforma ambos archivos deben combinarse en uno solo pdf y cargarlo en el campo de Pasado judicial)
19	Certificado médico de salud ocupacional: con expedición no mayor 3 años. En el caso de que la persona no haya laborado en el transcurso de 6 meses, deberá realizarse el examen de nuevo. (En físico)
20	Copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. En caso de no declarar, favor anexar certificado de no declarante. (En físico)
21	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (En físico). Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html
22	Constancia (pantallazo) de registro como proveedor en la plataforma Secop II. (En físico).
23	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días). (En físico). https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion
24	Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar (En físico).
25	Formato para autorización de forma de pago estampillas y tasas departamentales.

Cordialmente,

ISABEL CRISTINA ÁLVAREZ
Directora de Talento Humano
Delegada para Contratar

ELABORADO POR:	**REVISIÓN JURÍDICA:**
Nombre: Ana Karina Herrera P	Nombre: José Plaza
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista
Firma:	Firma