GOBERNACIÓN DE CÓRDOBA

Montería, noviembre de 2026.

**Señor:**
**RAÚL ANDRÉS DOVAL LÓPEZ**
**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 PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA".,** 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)<br>Disponible en el enlace:<br>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).<br>Disponible en el link:<br>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).<br>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 Padilla | Nombre: Jose Plaza |
| Cargo: Contratista | Cargo: Contratista |
| Firma: | Firma: |