



DEPARTAMENTO DE RISARALDA

DOCUMENTOS COMPLETOS, DIGITALES EN PDF Y EN FÍSICO EN HOJA CARTA - SIN CONTRASEÑAS Y NOMBRADOS EN EL ORDEN NUMÉRICO RELACIONADO EN EL PRESENTE LISTADO DE DOCUMENTOS

	NOMBRE DOCUMENTO Y ENLACES	DESCRIPCIÓN
1	EXPERIENCIA LABORAL	(Solo los relacionados en la hoja de vida SIGEP II). <u>unidos en un solo PDF</u> , (las certificaciones deben contener como mínimo: a) nombre, razón social y número de contacto b) tiempo de servicio fecha de ingreso y egreso c) relación de las funciones desempeñadas y sus periodos)
2	CERTIFICADOS DE ESTUDIO	Diploma bachiller, diploma título profesional y/o acta del pregrado y posgrados <u>unidos en un solo PDF</u> . Nota: cuando los estudios sean realizados en el exterior, debe ser presentados con homologación por parte del Ministerio de Educación.
3	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PROFESIONALES	Inferior a 30 días (Si Aplica)
4	TARJETA PROFESIONAL	(Si Aplica)
5	VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL	Inferior a 30 días (Si Aplica)
6	PROPUESTA ECONÓMICA	Diligenciar la propuesta económica con los datos que le correspondan, los demás datos se diligenciarán en la oficina de contratación de la Secretaría.
7	HOJA DE VIDA SIGEP II https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button	<ol style="list-style-type: none">1. ACTUALIZARLA CON LOS DEBIDOS SOPORTES.2. Solicitar la validación al área de contratación, al correo validacionsigepsed@gmail.com, con la solicitud se debe enviar SOLAMENTE nombre completo y número de cedula, por este mismo correo se les enviara la hoja de vida validada y firmada por el funcionario del área, para que después sea firmada por el contratista, recordar MARCAR CON UNA X EL JURAMENTO DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES EN EL PUNTO 8)3. Dejar en blanco el campo de CIUDAD Y FECHA, este espacio será diligenciado por la oficina de Contratación. <p>En caso de no tener usuario de SIGEP II, enviar solicitud al correo validacionsigepsed@gmail.com con nombre completo, cedula en PDF y correo electrónico.</p>

8	CEDULA DE CIUDADANÍA	Legible
9	LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO QUE ACREDITE LA DEFINICIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR Certificado Tarjeta Militar	Fotocopia legible (menores de 50 años/Art.42Ley1861-2017). Población indígena N/A
10	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS	(Como contributivo, independiente, activo y cotizante) No mayor a 30 días calendario.
11	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN	No mayor a 30 días calendario.
12	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL	(Vigencia no mayor 3 años). Donde se especifique entidad de ingreso: Gobernación de Risaralda o Particular, cargo contratista
13	APORTES DE NOVEDADES SSSI	Formato con firma física original inferior a 30 días. (Diligenciar el documento e imprimir, firmarlo y escanearlo)
14	RUT ACTUALIZADO	Registro único tributario (Fecha de generación del documento vigencia 2025. Con código de actividad económica relacionada con el objeto a desarrollar)
15	DECLARACIÓN PROACTIVA DE BIENES Y RENTAS VIGENTE https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-transparencia-publicidad	ACTUALIZADA AÑO 2025
16	REDAM https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion	Certificado de deudores alimentarios morosos (con fecha de expedición no mayor a 3 meses)
17	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS	Formato con firma física original inferior a 30 días. (Diligenciar el documento e imprimir, firmarlo y escanearlo)
18	ANTECEDENTES FISCALES Persona Natural - Contraloría	Inferior a 30 días.
19	ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS https://www.procuraduria.gov.co/Pages	Inferior a 30 días

	/Generacion-de-antecedentes.aspx	
20	ANTECEDENTES JUDICIALES Policía Nacional de Colombia	Inferior a 30 días.
21	MEDIDAS CORRECTIVAS Consulta RNMC	Inferior a 30 días
22	AUTORIZACIÓN CONSULTA DE DELITOS SEXUALES	Formato con firma física original inferior a 30 días. (Diligenciar el documento e imprimir, firmarlo y escanearlo)
23	ANTECEDENTES DELITOS SEXUALES https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/	Inferior a 30 días NIT de la GOBERNACION: 891480085-7
24	CERTIFICADO DE CUENTA BANCARIA	Donde conste nombre y número de la cuenta bancaria.
<p>NOTA: Los anteriores documentos deben ser Entregados de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. En físico a la Oficina de Contratación de la SED; en el orden numérico relacionado, en el presente listado de documentos y EN HOJA CARTA. b. Crear una CARPETA DIGITAL con nombre y apellidos, en esta anexar los documentos debidamente organizados, UN PDF POR CADA DOCUMENTO, con el mismo nombre y número asignado relacionado en el presente listado. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> 1. EXPERIENCIA LABORAL 2. CERTIFICADOS DE ESTUDIO <p>Posteriormente, comprimir en formato .ZIP la CARPETA DIGITAL que crearon, adjuntarla al formulario ACTUALIZACION DE INFORMACION CONTRATACION 2025 que les fue enviado al correo personal.</p> <p>IMPORTANTE, LOS DOCUMENTOS DEBEN SER ADJUNTADOS EN SU TOTALIDAD, NO SE RECIBIRAN CARPETAS CON DOCUMENTOS FALTANTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Al momento de solicitar que adjunten los documentos al SECOP II, encontraran el mismo nombre establecido en esta lista para cada documento, así se evitaran errores de cargue documental. 		