Señores

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL**

Piso 10. Oficina 1013 CAD José María Córdova

**NOMBRE** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CEDULA** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **TELEFONO** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DEL SOLICITANTE**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LA ENTIDAD** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**NIT** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**-DV**\_\_\_\_**DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO(S):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para la obtención del Certificado, deberá realizar y aportar una consignación de 0,5 SMLD a nombre del Encargo Fiduciario del Departamento de Antioquia en cualquiera de los siguientes bancos:

Banco Popular cuenta N° 191-12617-6

Banco de Occidente cuenta N° 409-81902-6

Banco BBVA cuenta N° 299-14241

En sucursal bancaria con el número de identificación tributaria – NIT de la Gobernación de Antioquia N°890900286-0.

En caso de no haber aportado la documentación detallada en la circular anual que expide la Secretaría General, correspondiente a la vigencia del año inmediatamente anterior, se deberá presentar dicha documentación y radicarla de manera independiente.

La solicitud del certificado se podrá hacer a través de los siguientes medios:

* Presencial, en las taquillas de la Dirección de Gestión Documental, piso 1 taquillas de la 17 a la 20 del CAD José María Córdova.
* Virtual, a través del enlace <https://sedeelectronica.antioquia.gov.co/tramites> .
* Correo electrónico enviado a gestiondocumental@antioquia.gov.co .

La documentación presentada será revisada, y en caso de estar completa se expedirá el certificado en un término máximo de 10 días hábiles.

Autorizo que se envíe el certificado por correo electrónico SI\_\_\_\_\_ NO\_\_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del solicitante

C.C.