



CIRCULAR
SECRETARIA GENERAL No. 001 DE 2023

DE: SECRETARÍA GENERAL
PARA: ASPIRANTES A SER AVALADOS POR EL PARTIDO DE LA “U”
ASUNTO: CANDIDATURAS ELECCIONES DE AUTORIDADES TERRITORIALES DEL 29 DE OCTUBRE DE 2023
FECHA: 16 DE ENERO DE 2023

Reciban un cordial saludo,

En atención al asunto de la referencia, y a fin de brindar mayor claridad respecto del proceso de solicitud de aval en el marco de las Elecciones de Autoridades Territoriales que se llevarán a cabo el 29 de octubre de 2023, nos permitimos señalar lo siguiente:

1. Radicación de la Solicitud de Aval.

Los aspirantes a ser avalados por el Partido de la “U” como candidatos a las Elecciones de Autoridades Territoriales 2023, que cumplan con los requisitos exigidos en el Artículo Segundo de la Resolución No. 47 del 15 de diciembre del 2022 emitida por esta colectividad política, podrán radicar su solicitud de aval desde el **16 de febrero del 2023** hasta el **14 de julio del 2023** a través del Sistema de Información del Partido de la “U”– SIU, (<https://partidodelau.azurewebsites.net/Account/Login>). Para tal efecto, deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Creación de usuario.

El aspirante que se no se encuentre registrado en el Sistema de Información del Partido de la “U”– SIU, deberá registrarse, ingresando al aplicativo, haciendo click en **“REGÍSTRATE AQUÍ (CREAR USUARIO)”**. Una vez registrado como usuario del sistema podrá solicitar su aval al cargo o corporación a la que aspira.

b) Solicitud aval.

El aspirante que se encuentre registrado en el Sistema de Información del Partido de la “U”– SIU podrá solicitar su aval haciendo click en **INICIO** y posteriormente en el botón **“SOLICITUDES DE AVAL”**, acto seguido en el botón **“AVALES”**, y finalmente seleccionar la opción **“SOLICITUD DE AVAL”**.

Una vez ha aportados los documentos requeridos o al menos habiéndose generado la solicitud de aval, deberá dar Click en el Botón **“ENVIAR SOLICITUD”**.





Lo anterior, teniendo en cuenta los pasos establecidos en el “**MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE AVAL ELECCIONES TERRITORIALES 2023**”. El cual podrá revisar a través del siguiente link <https://www.partidodelau.com/>.

c) Recuperación del usuario.

El aspirante que no recuerde su contraseña, deberá hacer click en “¿**NECESITAS AYUDA?**” y seguir los pasos allí señalados, para reestablecer la misma. En caso de persistir el error, deberá enviar un correo a sistemas@partidodelau.com indicando el número de documento y la fecha de expedición de la cédula.

2. Documentación Exigida.

Los documentos que deben cargarse al Sistema de Información del Partido de la “U” – SIU deben estar en **Formato PDF**. Los documentos que sean escaneados vía teléfono celular no son compatibles con el Sistema de Información del Partido de la “U” – SIU, razón por la cual se tendrán por **NO** presentados.

Los aspirantes a ser Avalados como candidatos en las Elecciones Locales 2023, deberán cargar a través del Sistema de Información del Partido de la “U” – SIU la siguiente documentación debidamente diligenciada:

a) Documentación exigida al candidato (a):

1. Tres (3) fotografías tamaño 3 x 4, (**Fondo Blanco**, en físico y en **formato JPG**).
2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
3. Formato de solicitud de aval (**Formato exclusivo del Partido de la U**).
4. Formato único de Hoja de Vida (**Formato exclusivo del Partido de la U**).
1. Formato de Declaración Juramentada. (**Formato exclusivo del Partido de la U**). **Para los casos a los que les aplique, el aspirante deberá aportar certificado de vecindad expedido por la autoridad competente.**
2. Formato de pagaré y carta de instrucciones (**Exclusivo del Partido de la U**).
3. Formato de designación de Gerente y Contador de campaña (**Exclusivo del Partido de la U**).
4. Declaración Juramentada de bienes y Rentas.
5. Certificación de Cuenta Única de Campaña (**Debe ser entregada dentro de los tres días hábiles posteriores a la inscripción oficial de la Candidatura ante el Órgano Electoral**).
6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República con expedición no mayor a 30 días.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios especiales expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no mayor a 30 días.
8. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con expedición no mayor a 30 días.
9. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC con expedición no mayor a 30 días.





10. Los demás requisitos que exige la Constitución Política, la Ley y las reglamentaciones expedidas por el Consejo Nacional Electoral - CNE, la Registraduría Nacional del Estado Civil, los Estatutos del Partido de la "U" y los reglamentos que expida la Dirección Única o quien se encuentra delegado.

d) Documentación exigida al (la) Gerente de Campaña:

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
2. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República con expedición no mayor a 30 días.
3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no mayor a 30 días.
4. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con expedición no mayor a 30 días.
5. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC con expedición no mayor a 30 días.

e) Documentación exigida del (la) Contador (a) de Campaña:

1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
2. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República con expedición no mayor a 30 días.
3. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no mayor a 30 días.
4. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con expedición no mayor a 30 días.
5. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC con expedición no mayor a 30 días.
6. Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores con expedición no mayor a 30 días.

3. Remisión de documentación física

Una vez desarrollado el trámite de cargue de información en el Sistema de Información del Partido de la "U" – SIU, y **que su solicitud de aval haya sido aprobada**, deberá remitir los soportes documentales originales a través de correo certificado o entrega personal a la Dirección de notificaciones del Partido ubicada en la Calle 36 No. 15-08 de Bogotá D.C., desde el día **10 de agosto del 2023 y más tardar el día 31 de agosto del 2023**.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

JORGE LUIS JARABA DÍAZ
Secretario General – Partido de la "U"

Proyectó: ASH
Revisó: YMC

Anexo; MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE AVAL ELECCIONES TERRITORIALES 2023





**MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE AVAL ELECCIONES
TERRITORIALES 2023**

BOGOTÁ D.C

FEBRERO 2023

CONTENIDO	
HISTORIAL DE VERSIONES	3
INTRODUCCIÓN	4
PROPÓSITO DEL DOCUMENTO	4
ASPECTOS A TENER EN CUENTA	4
CAPITULO I.	5
DE LA SOLICITUD DEL INGRESO AL SISTEMA Y LA SOLICITUD DE AVAL	5
PRIMER PASO: INGRESO Y REGISTRO AL SISTEMA	5
SEGUNDO PASO: REGISTRO COMO MILITANTE	6
TERCER PASO: SOLICITUD DE AVAL	7
CUARTO PASO: CREAR SOLICITUD	8
QUINTO PASO: CREAR HOJA DE VIDA	10
SEXTO PASO: FORMACIÓN ACADÉMICA	11
SÉPTIMO PASO: EXPERIENCIA LABORAL	15
OCTAVO PASO: CONTADOR Y/O GERENTE DE CAMPAÑA	18
NOVENO PASO: CUENTA ÚNICA DE CAMPAÑA	20
DÉCIMO PASO: DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	20
1. RESPECTO DEL ASPIRANTE	21
2. RESPECTO AL GERENTE DE CAMPAÑA	37
3. RESPECTO AL CONTADOR DE CAMPAÑA	38
CAPITULO II. CONSULTA DE AVAL	40
CAPITULO III. ELIMINAR UNA SOLICITUD DE AVAL	40

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Autor	Organización	Descripción
04/04/2019	1	Leonor García	Partido de la U	Versión 1
10/10/21	2	Juliana Reyes	Partido de la U	Versión 2
16/02/2023	3	Juliana Reyes	Partido de la U	Versión 3

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene el Manual de Usuario para la solicitud de Aval del Partido de la “U”.

PROPÓSITO DEL DOCUMENTO

Dar a conocer a los aspirantes a ser avalados por el Partido de la U, el procedimiento que deben adelantar para solicitar el AVAL de esta colectividad.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AVAL

- Para solicitar el AVAL deberá seguir el paso a paso que se relaciona en el presente Manual.
- El plazo máximo para el cargue y envío de los documentos necesarios para el procedimiento de otorgamiento de AVAL será el 14 de Julio de 2023.
- El AVAL, no se emitirá hasta tanto la documentación esté completa y los documentos físicos hayan llegado a la Dirección Nacional del Partido.
- Para la expedición del AVAL, se hace necesario que cada aspirante designe y registre un Contador y Gerente de Campaña en el sistema, para tal efecto deberá cargar los soportes respectivos.
- Los soportes de la apertura de la cuenta única de Campaña, deberán cargarse al sistema, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la inscripción del Candidato ante la Registraduría Nacional, so pena de revocar el aval.
- Para aquellos formatos que requieren de firma y huella, deberán diligenciarse respetando las márgenes que se han dispuesto para ello.
- Solo se emitirán un AVAL por aspirante, es decir, una persona no puede aspirar a dos Corporaciones. En atención a ello, el sistema no permitirá más de una solicitud de AVAL por persona.

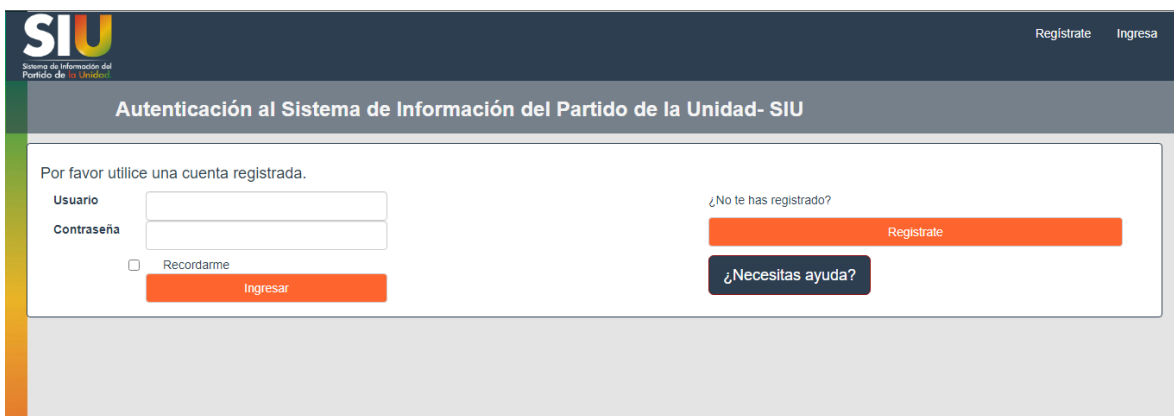
CAPITULO I.

DEL INGRESO AL SISTEMA Y LA SOLICITUD DE AVAL

1. PASO 1 INGRESO AL SISTEMA

Para iniciar el proceso de SOLICITUD DE AVAL deberá ingresar al link del sistema de información del Partido de la U – SIU:

<https://partidodelau.azurewebsites.net>



Si usted no cuenta con usuario y contraseña por favor REGÍSTRESE, ingresando a través del botón “Regístrate Aquí (Crear Usuario)”, de la siguiente manera:




Al dar REGÍSTRATE AQUÍ lo dirigirá al siguiente formulario el cual deben diligenciar completamente y una vez finalizado deberá dar click en REGISTRARME, tal como se advierte en la siguiente imagen:

Por favor, diligencia los siguientes datos para crear tu USUARIO y ser MILITANTE

Número Identificación (*)	Fecha Expedición (*)	Fecha Nacimiento (*)	
Primer Nombre (*)	Segundo Nombre	Primer Apellido (*)	Segundo Apellido
Departamento (*)	Municipio (*)	Telefono Movil (*)	Dirección de Notificación (*)
Genero (*)			
Usuario	Correo Electrónico (*)	Contraseña (*)	Confirma la Contraseña (*)

Ley Habeas Data

Al hacer clic en "Registrarme" estás aceptando la política de Habeas Data En concordancia con lo dispuesto en la Ley 1581 del 2012 y el Decreto 1377 de 2013, autorizo al Partido con mi afiliación como militante, el tratamiento de mis datos personales, en aspectos tales como conservar, actualizar, rectificar, suministrar o suprimir la información entregada. En este sentido, el tratamiento de los datos personales serán utilizados para las actividades que desarrolla el Partido y que son de su interés, tales como: promoción de la plataforma ideológica del Partido, invitación a participar en encuestas y estudios de opinión, invitación a eventos partidarios, invitación a vincularse a procesos de campaña electoral, comunicación interna y divulgación normativa, divulgación de actividades promovidas por el Partido de carácter académico, cultural, informativos y de capacitación. Todo lo anterior teniendo en cuenta la organización partidaria para sectores políticos como sociales. Igualmente autorizo al Partido en desarrollo de los objetivos propuestos compartir la información con entidades y entes que facilitan el cumplimiento de los fines descritos.

 **Registrarme**

II. SEGUNDO PASO: REGISTRO COMO MILITANTE

Una vez, creado el usuario y la contraseña, deberá completar la información de registro de militantes, ir a documentos cargar copia de la cedula y formato de afiliación diligenciado click en adjuntar, para finalizar deberá hacer click en GUARDAR.

Afiliación / Actualización de Datos como Militante

Información General | Documento adjunto

Adjuntos

Adjuntar Documento * Sin archiv...cionados Tipo de Documento * IDENTIFICACION

A su correo fue enviado un formato que debe diligenciar, tambien lo puede descargar en el boton "Descargar Formato".

Adjuntar Formato * Sin archiv...cionados 

En el ítem descargar formato puedes descargar el formato de afiliación que debe diligenciar y cargar en el ítem adjuntar formato.

III. TERCER PASO: SOLICITUD AVAL

Una vez registrado como usuario del sistema, proceda a SOLICITAR SU AVAL, así: Opción 1: Haciendo click en la pestaña inicio y posteriormente en el botón “SOLICITUDES DE AVAL”, tal como se observa en la siguiente imagen, veamos:



Opción 2: Haciendo click en el botón superior “Avales” y click en “Solicitud de Aval”.



Posteriormente el sistema lo remitirá a realizar su solicitud de Aval, para tal efecto, una vez leídos como se observa en la imagen.



El sistema le mostrará el Proceso Electoral para el cual se ha habilitado el procedimiento de solicitud de AVAL. Presionando el Botón que se encuentra en el costado Derecho de la pantalla “DESCARGAR RESOLUCIÓN” podrá ver las Resoluciones que ha publicado el Partido para Reglamentar dicho proceso de Avaes. Es importante que las descargue y lea para que tenga en cuenta la documentación que se requiere, los plazos y la dirección para el envío de la documentación firmada.



Procesos Electorales Abiertos

Volver

Proceso Electoral	Fecha de Elección	Fecha Apertura SOLICITUD AVAL	Fecha Cierre SOLICITUD AVAL
ELECCIONES TERRITORIALES 2023	29/10/2023	16/01/2023	30/06/2023

Ingrese Aquí

Descargar Resolución

Para solicitar su aval, deberá dar click en el botón “ingrese aquí”:



Procesos Electorales Abiertos

Volver

Proceso Electoral	Fecha de Elección	Fecha Apertura SOLICITUD AVAL	Fecha Cierre SOLICITUD AVAL
ELECCIONES TERRITORIALES 2023	29/10/2023	16/01/2023	30/06/2023

Ingrese Aquí

Descargar Resolución

Acto seguido, deberá acceder a la opción “CREAR UNA NUEVA SOLICITUD”, y posteriormente hacer click en ACEPTAR, como se advierte en la imagen:



Solicitudes Creadas para el Proceso Electoral

Volver

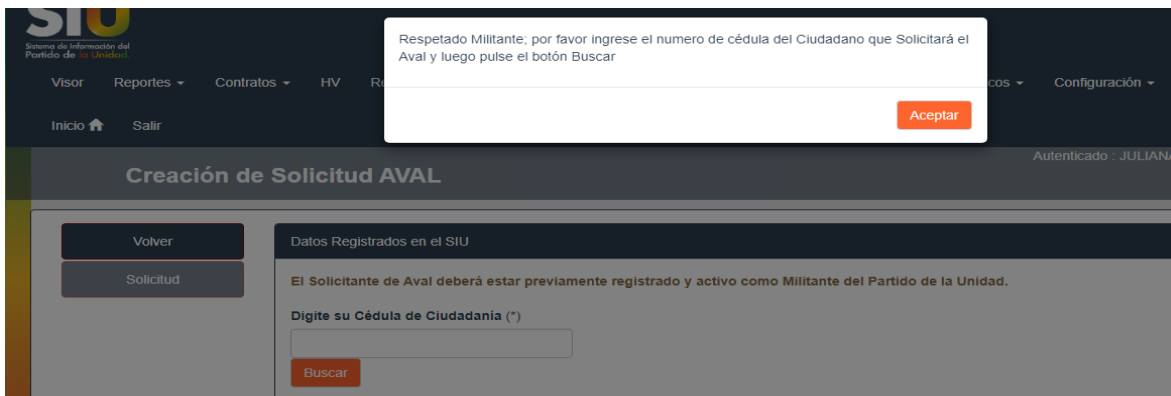
Crear Nueva Solicitud

Proceso Electoral	Estado Solicitud	Cargo	Departamento	Municipio	Comuna / Localidad	Cédula	Primer Nombre	Seg No
ELECCIONES TERRITORIALES 2023	ENVIADA	ASAMBLEA	CUNDINAMARCA			17345097	JUAN	GU

Ver

Eliminar

IV. CUARTO PASO: CREAR SOLICITUD



Creación de Solicitud AVAL

Volver

Solicitud

Datos Registrados en el SIU

El Solicitante de Aval deberá estar previamente registrado y activo como Militante del Partido de la Unidad.

Respetado Militante, por favor ingrese el numero de cédula del Ciudadano que Solicitará el Aval y luego pulse el botón Buscar

Aceptar

Autenticado: JULIANA

Digite su Cédula de Ciudadanía (*)

Buscar

Terminado lo anterior, deberá Digitar el Número de Cédula de Ciudadanía con el cual se registró como Militante y luego pulse el Botón “BUSCAR”, y con esto podrá ver la información que registro como Militante, tal como se ve en la imagen:

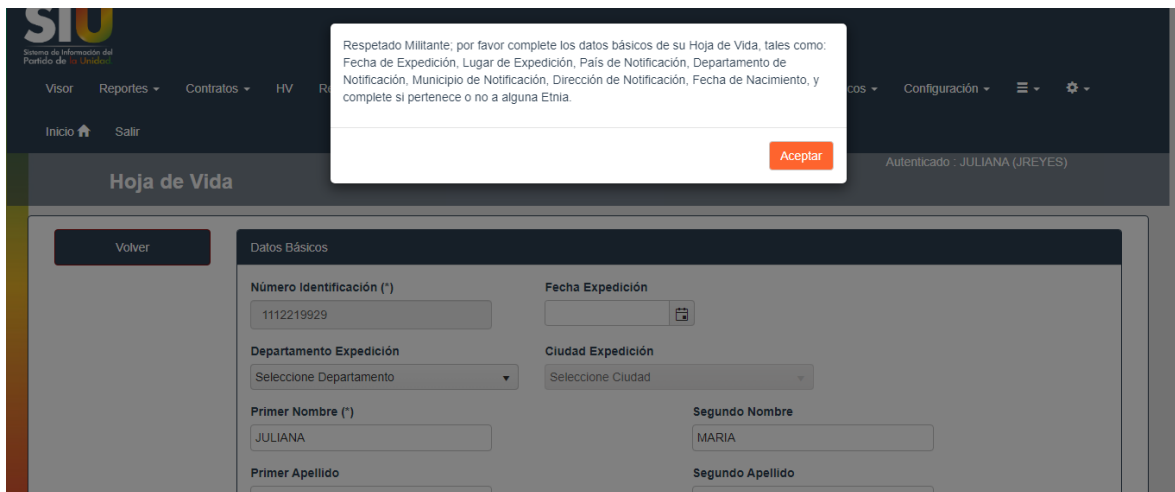


Una vez, realizado lo anterior, deberá completar los datos de postulación para su aval, ubicados en la parte inferior, tales como: (Cargo, Ubicación), posterior a ello, deberá marcar si ha sido Congresista de la Republica. Si NO lo ha sido, por favor dejar en Blanco. Realizado lo anterior, deberán dar Click en el botón siguiente, como se observa en la imagen adjunta.



V. PASO QUINTO: CREAR HOJA DE VIDA

Para dar inicio a este paso, deberá completar los campos exigidos como lo son fecha de expedición, lugar de expedición (departamento y ciudad), País de Notificación, Departamento de Notificación, ciudad de notificación, fecha de nacimiento y complete si pertenece a alguna Etnia o no.



Respetado Militante; por favor complete los datos básicos de su Hoja de Vida, tales como: Fecha de Expedición, Lugar de Expedición, País de Notificación, Departamento de Notificación, Municipio de Notificación, Dirección de Notificación, Fecha de Nacimiento, y complete si pertenece o no a alguna Etnia.

Aceptar

Autenticado : JULIANA (JREYES)

Hoja de Vida

Volver

Datos Básicos

Número Identificación (*)
1112219929

Fecha Expedición
[Calendar icon]

Departamento Expedición
Seleccione Departamento

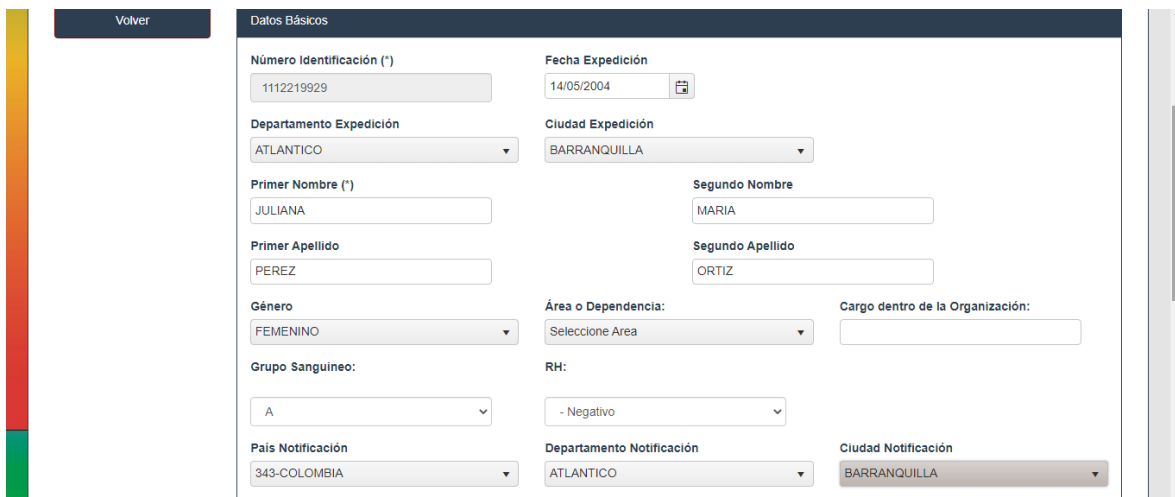
Ciudad Expedición
Seleccione Ciudad

Primer Nombre (*)
JULIANA

Segundo Nombre
MARIA

Primer Apellido
PEREZ

Segundo Apellido
ORTIZ



Volver

Datos Básicos

Número Identificación (*)
1112219929

Fecha Expedición
14/05/2004 [Calendar icon]

Departamento Expedición
ATLANTICO

Ciudad Expedición
BARRANQUILLA

Primer Nombre (*)
JULIANA

Segundo Nombre
MARIA

Primer Apellido
PEREZ

Segundo Apellido
ORTIZ

Género
FEMENINO

Área o Dependencia:
Seleccione Area

Cargo dentro de la Organización:
[Empty field]

Grupo Sanguíneo:
A

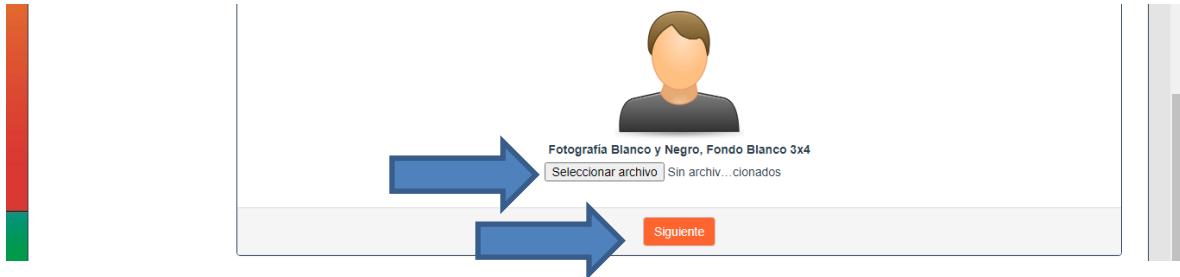
RH:
- Negativo

País Notificación
343-COLOMBIA

Departamento Notificación
ATLANTICO

Ciudad Notificación
BARRANQUILLA

Seguido de lo anterior, deberá adjuntar una fotografía en blanco y negro de 3X4, preferible en fondo Blanco, en la casilla que se observa en la imagen, y posteriormente hacer click en el Botón “SIGUIENTE”:



VI. SEXTO PASO: FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingrese la información Académica, a través del Botón “REGISTRAR FORMACIÓN”, en dicha opción deberá completar los siguientes datos:

- Institución: Nombre de la Institución donde cursó los estudios
- Nivel de Estudios: Seleccione el Nivel de Estudios
- Título Obtenido: Ingrese el título que obtuvo
- Medio: Seleccione el medio por el cual estudió
- Finalizó: Marque el recuadro si YA finalizó el estudio
- Ubicación: Seleccione País, Departamento y Municipio donde realizó los estudios. Si es fuera de Colombia, solo debe ingresar el nombre del País
- Fecha de Inicio: Ingrese la fecha en la cual inició sus estudios, sino la recuerda la puede dejar en blanco
- Fecha de Finalización: Ingrese la fecha en la cual finalizó los estudios que está registrando.

Lo anterior, se visualizará en el sistema de la siguiente manera:



Diligenciar todos los campos y guardar

Registro de Formación Académica de JULIANA PEREZ

Autenticado: JULIANA (JREYES)

Volver

Volver a Datos Básicos

Información Estudios

Institución: UNAL

Nivel de Estudio: PRO-PROFESIONAL

Título Obtenido: COMUNICADOR SOCIAL

Medio: PRESENCIAL

Finalizado?:

País: 343-COLOMBIA

Departamento: ATLANTICO

Ciudad: BARRANQUILLA

Fecha Inicio: 15/02/2000

Fecha Finalización: 20/12/2005

Guardar

Ingrese los registros de la información y documentación que desea cargar, una vez finalizado todos los registros hacer click en el botón "SIGUIENTE", como se advierte en la imagen:

Respetado Militante; Por favor registre una a una su Formación Académica desde la más antigua a la más reciente, utilizando el botón "Registrar Formación".

Visor Reportes Contratos HV Re...

Inicio Salir

Formación Académica de JULIANA PEREZ

Autenticado: JULIANA (JREYES)

Volver

Registrar Formación

Siguiente

Formación Académica Registrada!

Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Editar	Detalle	Eliminar
PRO-PROFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005	Editar	Detalle	Eliminar

Total 1 de 1

Siguiente

Si desea consultar la información ingresada de los estudios pueden hacer Click al Botón "DETALLE" de la Formación a consultar, como se observa a continuación:

Volver

Registrar Formación

Siguiente

Información Formación Académica

Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Editar	Detalle	Eliminar
PRO-PROFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005	Editar	Detalle	Eliminar

Total 1 de 1

Siguiente

Estudio de JULIANA PEREZ Autenticado : JULIANA (JREYES)

Volver
Volver Hoja de Vida

Información Estudios

Institución UNAL	Nivel de Estudio PRO-PROFESIONAL	Título Obtenidq Seleccione Nivel
Otro Título Obtenido COMUNICADOR SOCIAL	Medio PRESENCIAL	Finalizado ? <input checked="" type="checkbox"/>
Pais 343-COLOMBIA	Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA
Fecha Inicio 15/02/2000	Fecha Fin 20/12/2005	

Si desea regresar a la opción Estudios, deberá hacer Click al boton “VOLVER”.

Estudio de JULIANA PEREZ Autenticado : JULIANA (JREYES)

Volver
Volver Hoja de Vida

Información Estudios

Institución UNAL	Nivel de Estudio PRO-PROFESIONAL	Título Obtenidq Seleccione Nivel
Otro Título Obtenido COMUNICADOR SOCIAL	Medio PRESENCIAL	Finalizado ? <input checked="" type="checkbox"/>
Pais 343-COLOMBIA	Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA
Fecha Inicio 15/02/2000	Fecha Fin 20/12/2005	

Si usted quiere corregir la información ingresada de los estudios puede hacer Click al Botón “EDITAR” de la Formación Académica, como se observa en la siguiente imagen:

Volver
Registrar Formación
Siguiente

Información Formación Académica

Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Detalle	Eliminar
PRO-PROFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005	Editar	Detalle Eliminar

Total 1 de 1

« < 1 > » 10

Siguiente

Modifique la información que desea cambiar, y posterior a ello, deberá hacer click en el botón “GUARDAR”, veamos:

Registro de Formación Académica de JULIANA PEREZ

Volver
Volver a Datos Básicos

Información Estudios

Institución UNAL	Nivel de Estudio PRO-PROFESIONAL	Título Obtenido COMUNICADOR SOCIAL
Medio PRESENCIAL	Finalizado ? <input checked="" type="checkbox"/>	
País 343-COLOMBIA	Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA
Fecha Inicio 15/02/2000	Fecha Finalización 20/12/2005	

Guardar

Ahora bien, si usted desea Eliminar la información ingresada en la opción de formación académica puede hacer Click al Botón “ELIMINAR”, como se observa en la imagen:

Volver
Registrar Formación
Siguiente

Información Formación Académica

Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Editar	Detalle	Eliminar
PRO-PROFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005	Editar		Eliminar

Total 1 de 1

Siguiente

Eliminación

¿Esta Seguro de eliminar?

Cancelar

Información Estudios

Institución UNAL	Nivel de Estudio PRO-PROFESIONAL	Título Obtenido COMUNICADOR SOCIAL
Medio PRESENCIAL	Finalizado ? <input checked="" type="checkbox"/>	
País 343-COLOMBIA	Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA
Fecha Inicio 15/02/2000	Fecha Fin 20/12/2005	

Eliminar

Si NO está seguro y no desea Eliminar, puede hacer Click en el BOTÓN “CANCELAR” y el registro no se Eliminará. Una vez, se complete en su totalidad la información de la “FORMACIÓN ACADÉMICA”, deberá hacer click en el botón “SIGUIENTE”, a fin de continuar con el trámite de solicitud de AVAL, como se observa a continuación:



Formación Académica de JULIANA PEREZ

Volver

Registrar Formación

Siguiente

Información Formación Académica

Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Editar	Detalle	Eliminar
PRO-PROFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005	Editar	Detalle	Eliminar

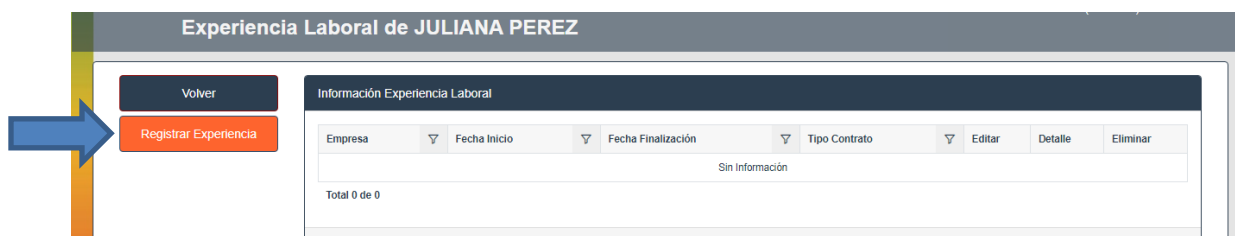
Total 1 de 1

« < 1 > » 10

Siguiente

VII. SÉPTIMO PASO: EXPERIENCIA LABORAL

Ingrese la información de experiencia laboral mediante el botón “REGISTRAR EXPERIENCIA”.



Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

Volver

Registrar Experiencia

Información Experiencia Laboral

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar
Sin Información						

Total 0 de 0

Una vez acceda a la opción “REGISTRAR EXPERIENCIA”, deberá completar los siguientes datos:

- Nombre de la Organización: Nombre de la Institución donde trabajó o donde trabaja actualmente.
- Fecha de Inicio: Ingrese la fecha en la cual inició sus labores.
- Fecha de Finalización: Ingrese la fecha en la cual finalizó las labores, si aún está trabajando, se puede dejar en blanco.
- Tipo de Organización: Marque el tipo de empresa si es pública o privada
- Tipo de Contrato: Marque el tipo de vinculación que tuvo.
- Cargo: Nombre del cargo desempeñado
- Ubicación: Seleccione País, Departamento y Municipio donde realizó los estudios. Si es fuera de Colombia, solo debe ingresar el nombre del País.

Diligencie los campos con las experiencias y guarde, Una vez terminado el registro, deberá hacer Click en siguiente para continuar.

Registro de Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

Volver
Volver a Datos Básicos

Información Experiencia Laboral

Nombre de la Organización CARACOL TV	Fecha Inicio 01/02/2020	Fecha Finalización 12/12/2022
Tipo de Organización PR-PRIVADA	Tipo de Contrato TF-TÉRMINO FIJO	Cargo Comunicador Social
País 343-COLOMBIA	Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA

Guardar

Si usted quiere consultar la información ingresada de la experiencia puede hacer Click al Botón “Detalle” de la Experiencia a consultar, como se observa a continuación:

Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

Volver
Registrar Experiencia
Siguiente

Información Experiencia Laboral

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar
CARACOL TV	01/02/2020	12/12/2022	TF-TÉRMINO FIJO	Editar	Detalle	Eliminar

Total 1 de 1

Siguiente

Si usted desea corregir la información ingresada en “EXPERIENCIA LABORAL” deberá hacer Click al Botón “EDITAR” realizar cambios y guardar, veamos:

Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

Volver
Registrar Experiencia
Siguiente

Información Experiencia Laboral

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar
CARACOL TV	01/02/2020	12/12/2022	TF-TÉRMINO FIJO	Editar	Detalle	Eliminar

Total 1 de 1

Siguiente

Registro de Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

Volver
Volver a Datos Básicos

Información Experiencia Laboral

Nombre de la Organización CARACOL TV	Fecha Inicio 01/02/2020	Fecha Finalización 12/12/2022
Tipo de Organización PR-PRIVADA	Tipo de Contrato TF-TÉRMINO FIJO	Cargo Comunicador Social
País 343-COLOMBIA	Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA

Guardar

Si desea eliminar la información ingresada en la experiencia laboral, puede hacer Click al Botón “ELIMINAR”.



Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

Volver
Registrar Experiencia
Siguiete

Información Experiencia Laboral

Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar
CARACOL TV	01/02/2020	12/12/2022	TF-TÉRMINO FIJO	Editar	Detalle	Eliminar

Total 1 de 1

< < 1 > > 10

Siguiete

No obstante, podrá cancelar para la eliminación haciendo click en el botón “CANCELAR”



Eliminación

¿Esta Seguro de eliminar?

Cancelar

Información Experiencia Laboral

Empresa CARACOL TV	Fecha Desde 01/02/2020	Fecha Hasta 12/12/2022
Tipo de Empresa PR-PRIVADA	Tipo de Contrato TF-TÉRMINO FIJO	Cargo Comunicador Social
Pais 343-COLOMBIA	Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA

Eliminar

Una vez, realizado lo anterior deberá hacer click en el Botón “SIGUIENTE”



Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

Volver
Registrar Experiencia
Siguiete

Información Experiencia Laboral

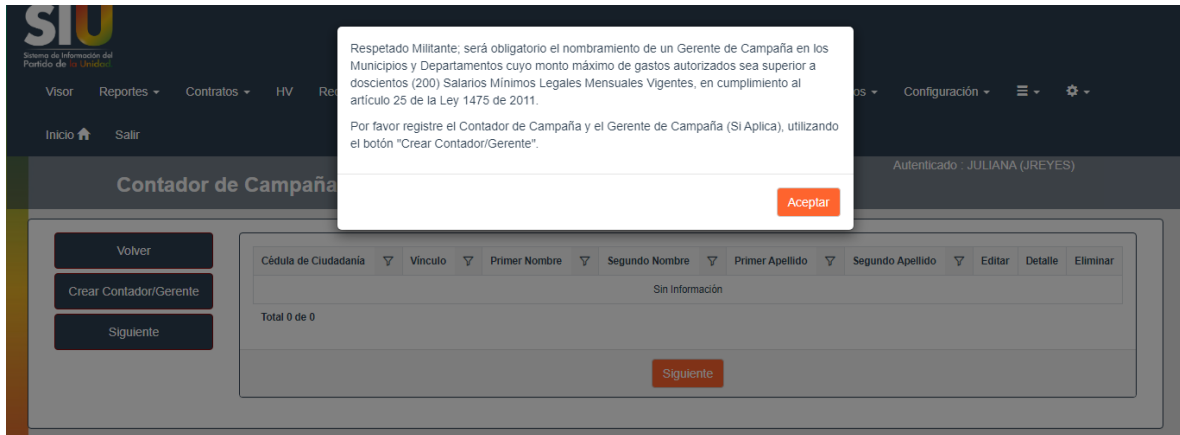
Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar
---------	--------------	--------------------	---------------	--------	---------	----------

Total 1 de 1

< < 1 > > 10

Siguiete

VIII. PASO OCTAVO: CARGUE DE INFORMACIÓN DEL CONTADOR (A) Y DE GERENTE DE CAMPAÑA



Cuando aplique Deberá ingresar los datos del Contador y Gerente de Campaña haciendo Click en el Botón “CREAR CONTADOR/GERENTE”, como se observa a continuación:



Posterior a ello, deberá ingresar los Datos Básicos del Contador y del Gerente de Campaña, una vez diligenciados los campos hacer click en “GUARDAR”, como se observa en la imagen:



Diligenciar campos para gerente y guardar, posteriormente diligenciar campos para contador y guardar.

Contador de Campaña / Gerente de Campaña de JULIANA PEREZ

Volver
Volver a Datos Básicos

Información

Vinculo: CN-CONTADOR DE CAMPAÑA...
Tipo de Documento: CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA
Número Identificación: 1.234.567

Primer Nombre: HUMBERTO
Segundo Nombre: PABLO
Primer Apellido: FLOREZ
Segundo Apellido: PINTO

Correo Electrónico: HIPAFLOPI@GMAIL.CO
Teléfono celular: 3113456798

Guardar

Contador de Campaña / Gerente de Campaña de JULIANA PEREZ

Volver
Volver a Datos Básicos

Información

Vinculo: GC-GERENTE DE CAMPAÑA...
Tipo de Documento: CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA
Número Identificación: 87.908.567

Primer Nombre: MARIA
Segundo Nombre: CAMILA
Primer Apellido: POTES
Segundo Apellido: PINILLA

Correo Electrónico: macapo123@gmail.com
Teléfono celular: 3104485678

Guardar

Una vez registrados y guardados los datos del gerente y contador dar click en siguiente:

Contador de Campaña / Gerente de Campaña de JULIANA PEREZ

Volver
Crear Contador/Gerente
Siguiente

Cédula de Ciudadanía	Vinculo	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Editar	Detalle	Eliminar
1234567	CN-CONTADOR DE CAMPAÑA	HUMBERTO	PABLO	FLOREZ	PINTO	Editar	Detalle	Eliminar
87908567	GC-GERENTE DE CAMPAÑA	MARIA	CAMILA	POTES	PINILLA	Editar	Detalle	Eliminar

Total 2 de 2

Siguiente

NOTA: De conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Única del Partido de la U, el suministro de la información del Contador (a) y Gerente de Campaña es de carácter obligatorio.

IX. NOVENO PASO: CUENTA ÚNICA DE CAMPAÑA

Para realizar la solicitud de AVAL NO es necesario cargar información sobre Cuenta Única de Campaña, para tal efecto deberá hacer click en “SIGUIENTE”.



Cuenta Única de Campaña de JULIANA PEREZ

Volver

Registrar Cuenta

Siguiete

Cuentas Bancarias

Banco	Tipo Cuenta	Número de Cuenta	Editar	Detalle	Eliminar
Sin Información					
Total 0 de 0					

Siguiete

No obstante, la Cuenta Única de Campaña deberá suministrarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la inscripción de la candidatura en la Registraduría Nacional, so pena de revocar el aval, como se observa a continuación:



Cuenta Única de Campaña de JULIANA PEREZ

Volver

Volver a Datos Básicos

Información Cuenta Bancaria

Tipo Cuenta: AH-AHORRO

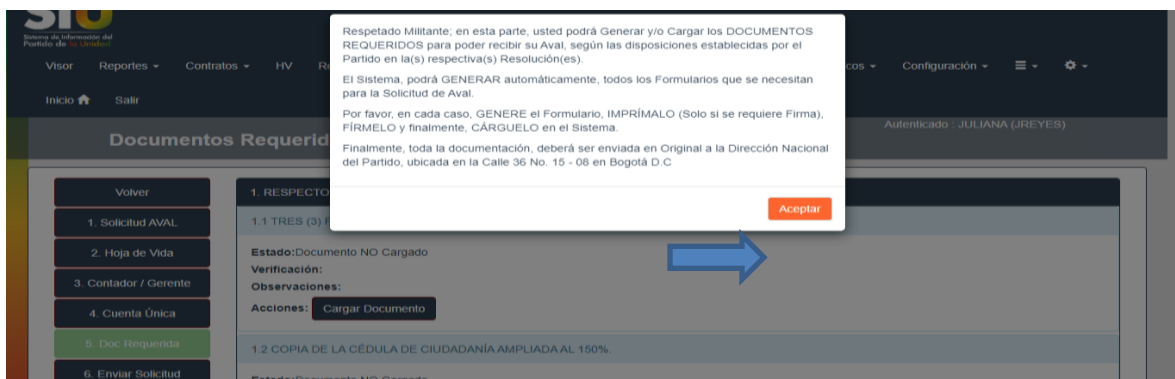
Banco: BANCO DE BOGOTÁ

Número de Cuenta: 1223454577

Guardar

X. DÉCIMO PASO: CARGUE DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL ASPIRANTE

Para cargar la documentación requerida deberá acceder a la pestaña “DOC. REQUERIDA”, y posterior a ello, hacer click en “ACEPTAR”, como se observa a continuación:



Respetado Militante: en esta parte, usted podrá Generar y/o Cargar los DOCUMENTOS REQUERIDOS para poder recibir su Aval, según las disposiciones establecidas por el Partido en la(s) respectiva(s) Resolución(es).

El Sistema, podrá GENERAR automáticamente, todos los Formularios que se necesitan para la Solicitud de Aval.

Por favor, en cada caso, GENERE el Formulario, IMPRÍMALO (Solo si se requiere Firma), FIRMELO y finalmente, CÁRGUELO en el Sistema.

Finalmente, toda la documentación, deberá ser enviada en Original a la Dirección Nacional del Partido, ubicada en la Calle 36 No. 15 - 08 en Bogotá D.C

Aceptar

Documentos Requeridos

1. RESPECTO A LA SOLICITUD DE AVAL

1.1 TRES (3) COPIAS DE LA SOLICITUD DE AVAL

Estado: Documento NO Cargado

Verificación:

Observaciones:

Acciones: Cargar Documento

1.2 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%

Estado: Documento NO Cargado

1. RESPECTO DEL ASPIRANTE

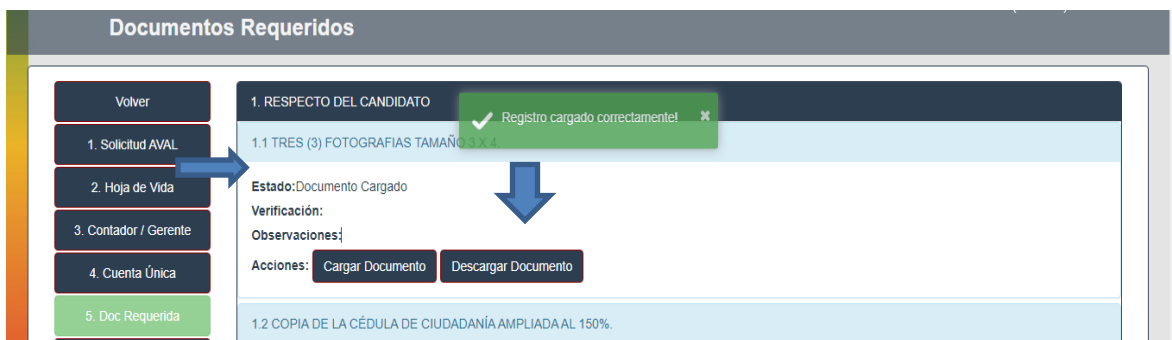
1.1 TRES FOTOGRAFÍAS BLANCO Y NEGRO TAMAÑO 3X4 (FONDO BLANCO) Deberá hacer Click en la opción “CARGAR DOCUMENTO”, seleccionar el archivo



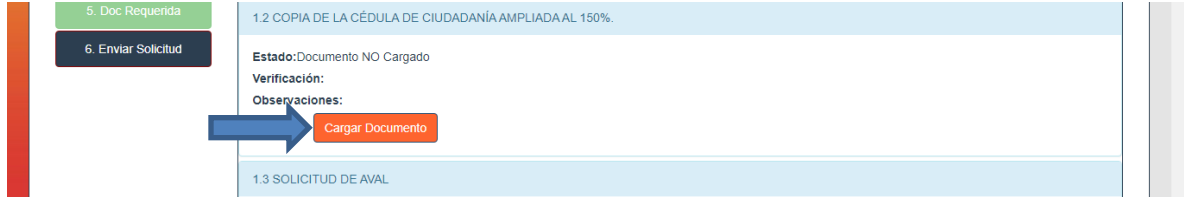
Seleccionar el archivo PDF y click en cargar



Una vez cargado el documento se habilitará la opción de descargarlo, así mismo si desea cargar el documento de nuevo, hacer click en “CARGAR DOCUMENTO”, y hacer click en “VOLVER”, y se evidenciará el documento cargado, tal como se observa a continuación:



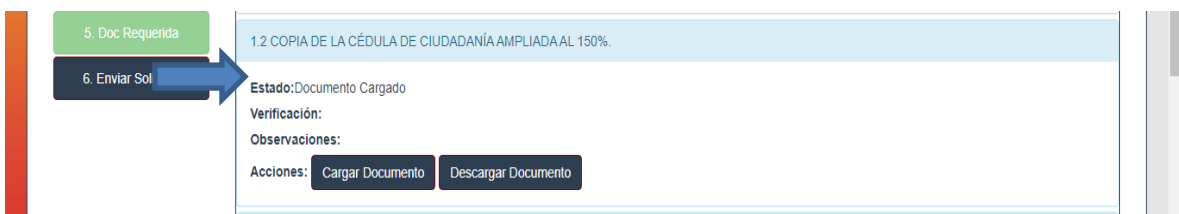
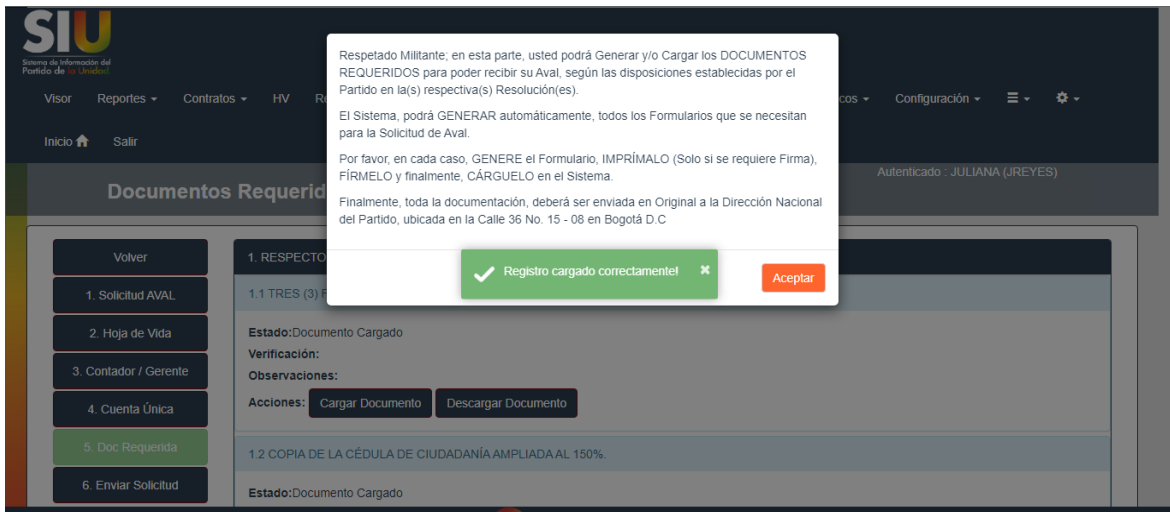
1.2 COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150% Para este paso, deberá tener una fotocopia ampliada de su cédula al 150% en formato digital (PDF), y de Click en “CARGAR DOCUMENTO”, veamos:



Seleccione el documento a cargar en PDF en este caso la cedula y click en “CARGAR”

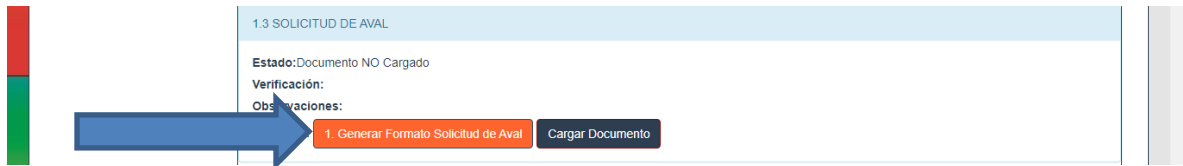


Acto seguido, el sistema emitirá un mensaje de registro cargado exitosamente y en estado se evidenciará como documento cargado



1.3 SOLICITUD DE AVAL

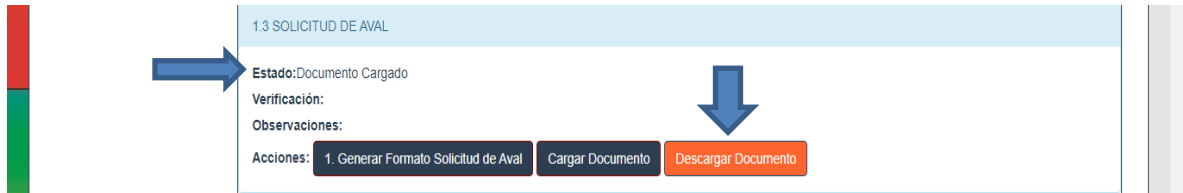
Posterior a ello, deberá generar “Formato de solicitud de Aval”, una vez diligenciado deberá cargarlo en la pestaña “CARGAR DOCUMENTO”, como se observa en las siguientes imágenes:



Nota: El Sistema generará el Formato de la solicitud de aval con los datos del aspirante, deberá ser descargado, firmado y se debe plasmar la huella en el documento, posteriormente deberá cargarse en formato PDF en el botón “CARGAR DOCUMENTO” si ya tiene el formato previamente diligenciado dar click en generar formato y posteriormente cargar el formato diligenciado previamente, como se observa en la imagen:

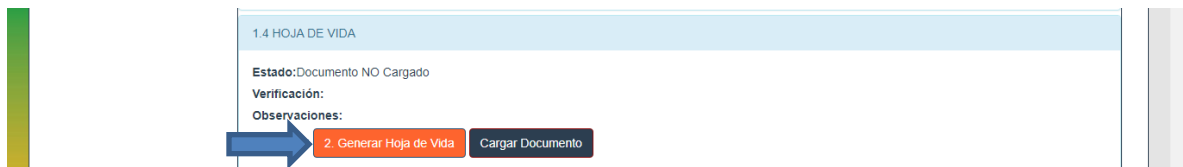


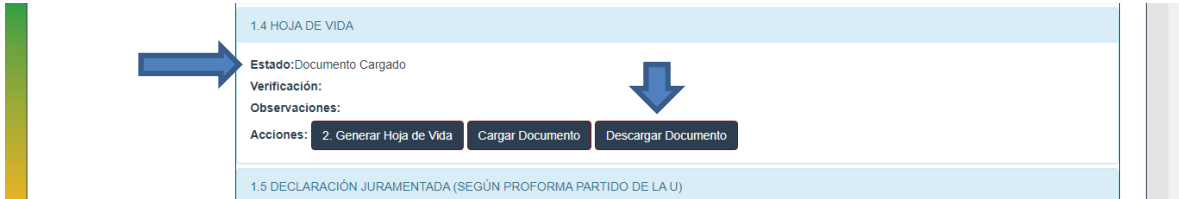
Una vez cargado el documento se habilitará la opción de descargarlo, así mismo si desea cargar el documento de nuevo, hacer click en “CARGAR DOCUMENTO”, y hacer click en “VOLVER”, y se evidenciará el documento cargado, tal como se observa a continuación:



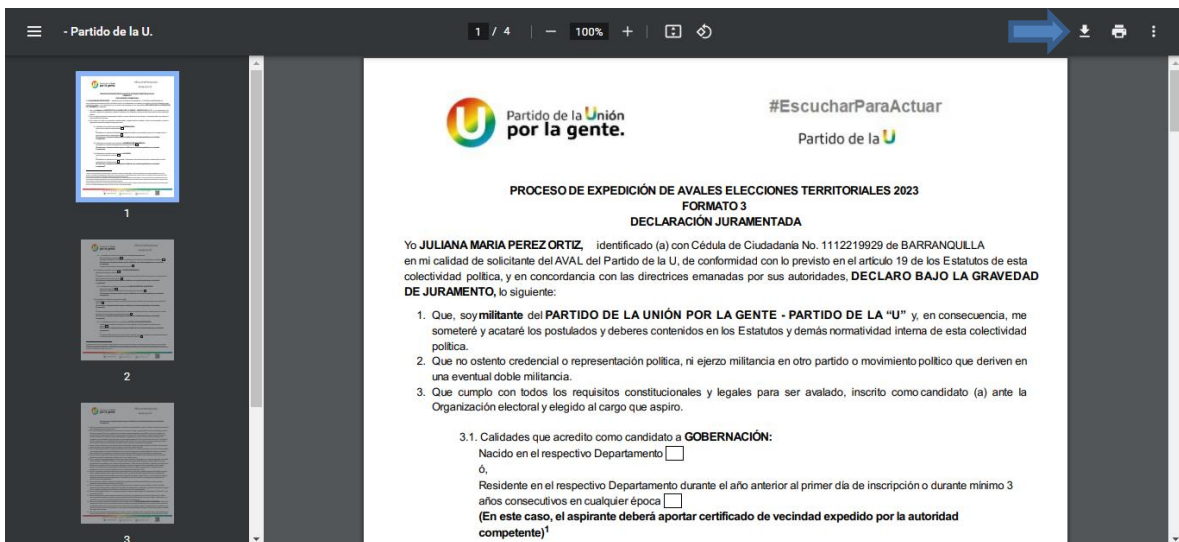
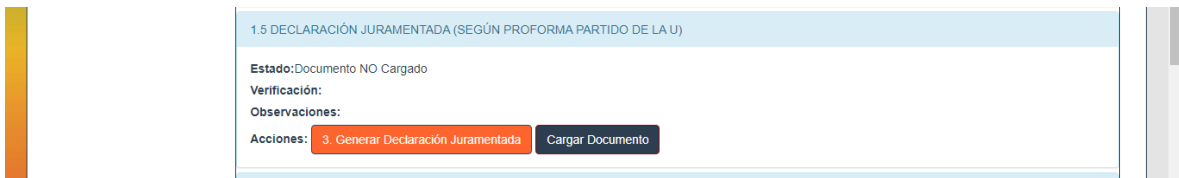
1.4HOJA DE VIDA

Posterior a ello, deberá generar el formato de “2. Hoja de Vida”, una vez diligenciado deberá cargarlo en la pestaña “CARGAR DOCUMENTO” debidamente firmado, cargarlo directamente si previamente lo tiene diligenciado como se observa en las siguientes imágenes:





1.5. DECLARACIÓN JURAMENTADA (SEGÚN PROFORMA PARTIDO DE LA U) Posterior a ello, deberá generar el formato “3. GENERAR DECLARACIÓN JURAMENTADA”, el cual deberá leer detenidamente, descargarlo, imprimirlo, firmarlo, plasmarle la huella y AUTENTICARLO ANTE NOTARIO. Si previamente lo tiene diligenciado, autenticado y firmado cargar documento.



Cargar Documento a Solicitud de Aval

Cargar 1.5 DECLARACIÓN JURAMENTADA (SEGÚN PROFORMA PARTIDO DE LA U)

Seleccionar archivo Declara...ada.pdf

Cargar

Verificar que está cargado

1.5 DECLARACIÓN JURAMENTADA (SEGÚN PROFORMA PARTIDO DE LA U)

Estado: Documento Cargado

Verificación:

Observaciones:

Acciones: 3. Generar Declaración Juramentada Cargar Documento Descargar Documento

1.6. PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES

Posterior a ello, deberá hacer Click al Botón “4. GENERAR PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES”, el cual deberá leer detenidamente, descargarlo, imprimirlo, firmarlo, plasmarle la huella y AUTENTICARLO ANTE NOTARIO, si previamente lo tiene diligenciado, firmado y autenticado cargarlo directamente.

1.6 PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES

Estado: Documento NO Cargado

Verificación:

Observaciones:

4. Generar Pagaré y Carta de Instrucciones Cargar Documento

1.7 FORMULARIO GERENTE Y/O CONTADOR DE CAMPAÑA

Partido de la U.

1 / 2 100%

 Partido de la Unión
por la gente.

#EscucharParaActuar
Partido de la U

PROCESO DE EXPEDICIÓN DE AVALES ELECCIONES TERRITORIALES 2023
FORMATO 4
PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES
PAGARÉ No. ____

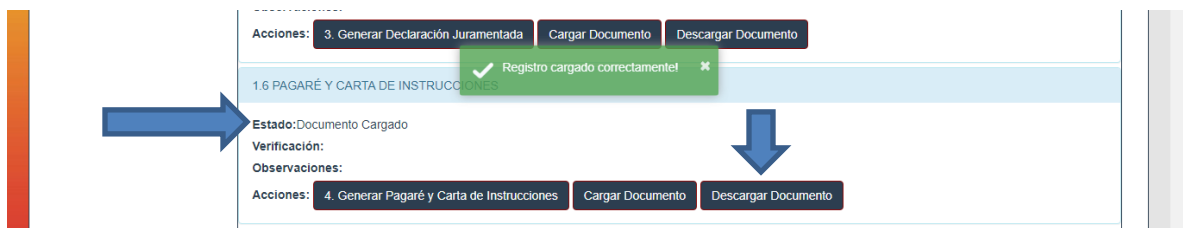
VALOR	
INTERÉS EFECTIVO MENSUAL	(Máximo legal mensual vigente)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
VENCIMIENTO FINAL	
DEUDOR	JULIANA MARIA PEREZ ORTIZ
ACREEDOR	Nombre: C.C. NO.

JULIANA MARIA PEREZ ORTIZ identificado como anexo al día de mi firma en mi calidad de DEUDOR

Cargar documento Pagaré y carta de instrucciones



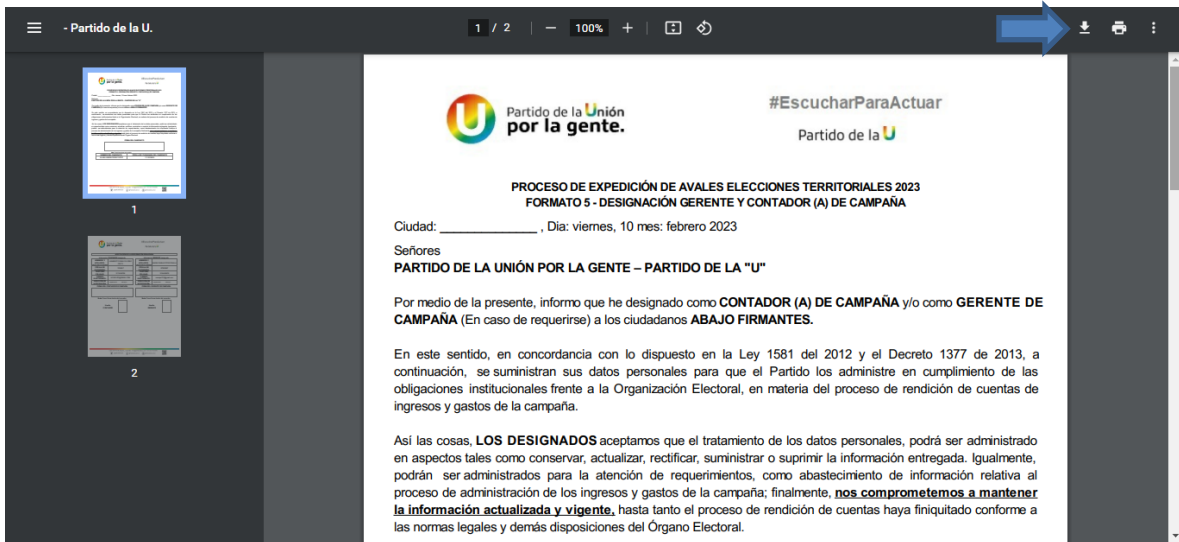
Una vez realizado lo anterior, saldrá una notificación de carga exitosa y el estado de documento cambia a documento cargado. Para verificarlo, puede usar el Botón “DESCARGAR DOCUMENTO”, o si lo desea puede cargarlo nuevamente usando el botón “CARGAR DOCUMENTO”



1.7. FORMATO GERENTE Y/O CONTADOR DE CAMPAÑA

Para el Gerente y Contador de Campaña se ha creado un solo formato de solicitud, por tanto, para tal efecto, deberá hacer click en “5. GENERAR GERENTE Y/O CONTADOR DE CAMPAÑA” cargar directamente si tiene previamente diligenciado y firmado.

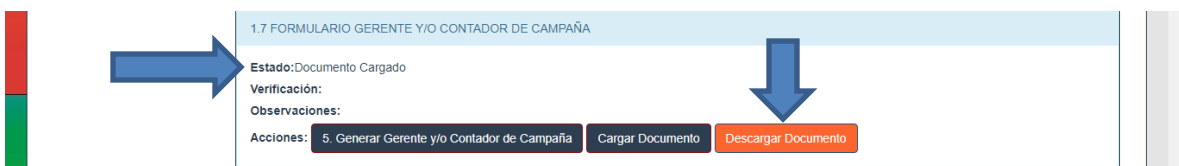




Una vez firmado y con huellas, el formato se deberá escanear en PDF y seleccionar la opción “CARGAR DOCUMENTO”. Tenga en cuenta que debe seleccionar el Documento que va a cargar y hacer Click en el Botón “CARGAR”, veamos:



El documento aparecerá como cargado, se podrá verificar en el estado, al descargar documento e incluso cargarlo de nuevo.

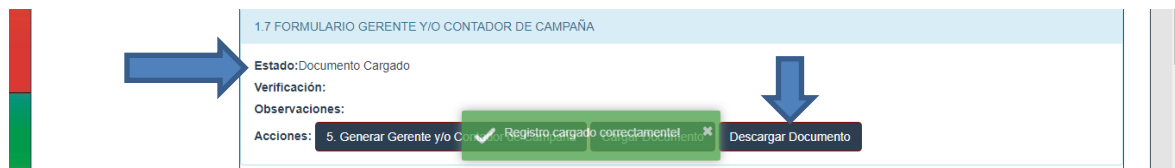


1.8 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

Seguido de lo anterior, deberá hacer Click en “CARGAR DOCUMENTO”, selecciona el archivo PDF y “CARGAR” el mismo, como se observa en las siguientes imágenes:

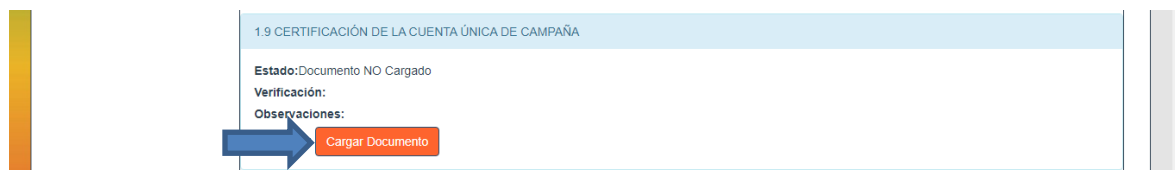


Verificar carga, si desea cambiar el archivo cargar de nuevo para reemplazar.



1.9. CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA UNICA DE CAMPAÑA

Recuerde que esta certificación solo la debe cargar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la inscripción de su candidatura en la Registraduría Nacional, para tal efecto deberá hacer Click al Botón “CARGAR DOCUMENTO”, como se observa en la imagen:



Es importante, que tenga en cuenta que deberá digitalizar la certificación de la Cuenta Única emitida por la entidad bancaria respectiva, y cargarla al sistema de la siguiente manera: Deberá

Seleccionar el Documento digitalizado que va a cargar y hacer Click en el Botón “CARGAR”, como se observa en la imagen:



Para verificar lo anterior, puede usar el Botón “DESCARGAR DOCUMENTO”, o si lo desea puede cargarlo nuevamente usando el botón “CARGAR DOCUMENTO”

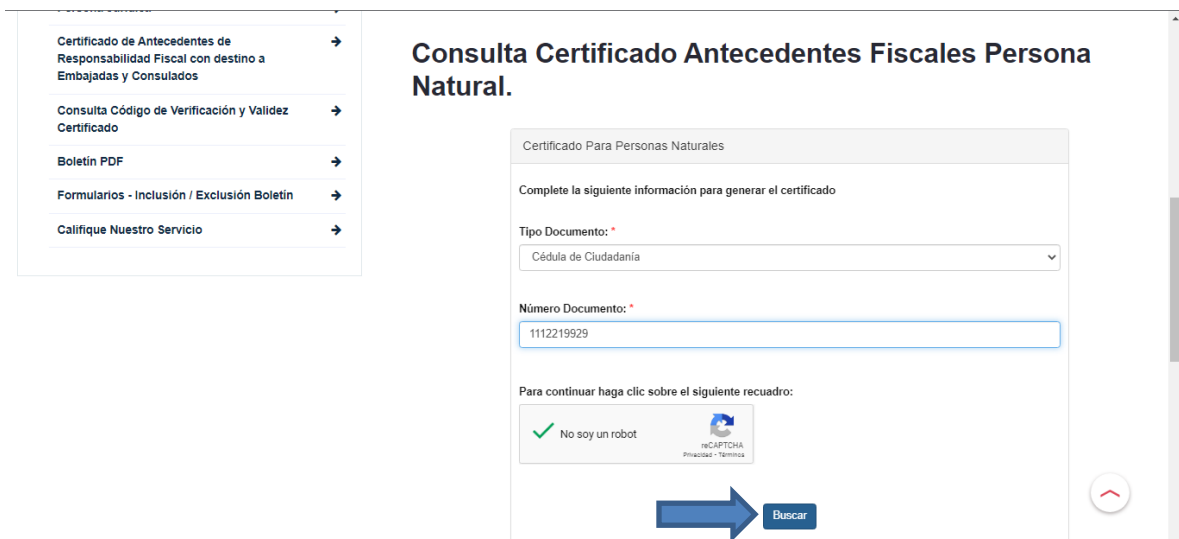


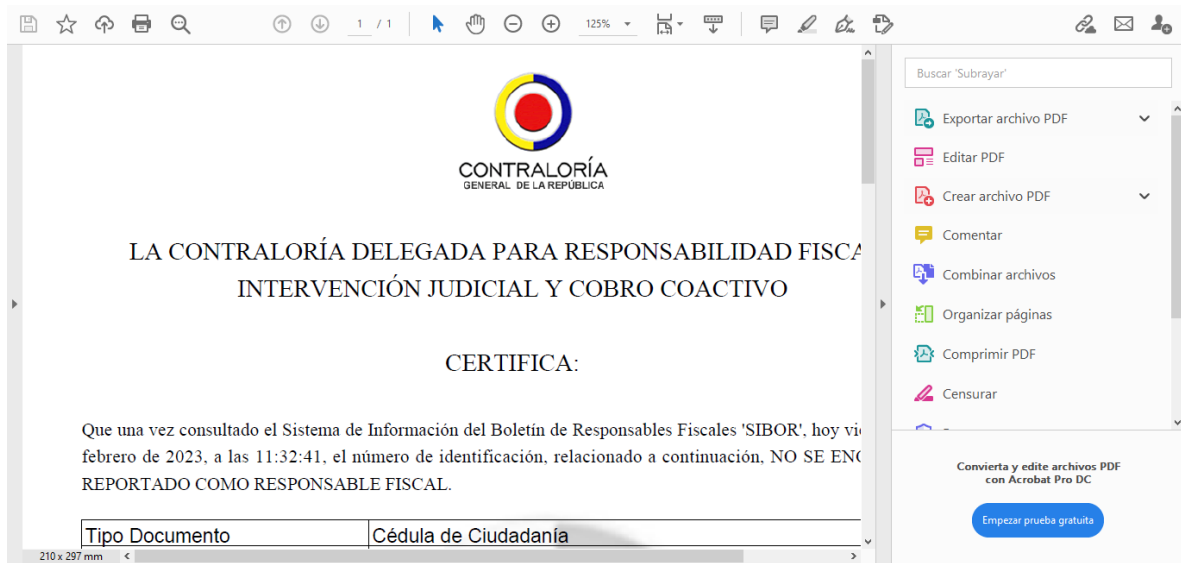
1.10 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)

Para descargar dicho certificado deberá ingresar a la página de la Contraloría General de la República al siguiente link:

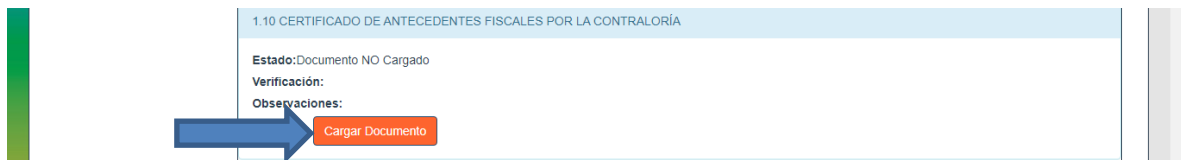
<https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural>

Diligenciar número de cédula de ciudadanía, comprobar que no es un robot y buscar, automáticamente se generará el certificado en pdf que debe cargar.

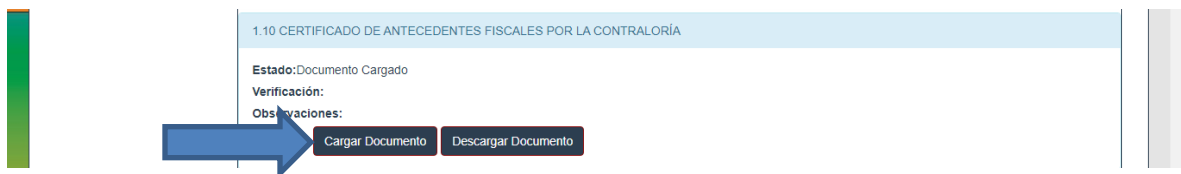




Para Cargar el documento, al sistema se debe seleccionar la opción “CARGAR DOCUMENTO”, y luego en “CARGAR”, como se observa en las siguientes imágenes: (este documento debe estar en formato PDF)



Verificar documento cargado, puede reemplazarlo volviendo a cargar y descargar el documento.



1.11 CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)

Para descargar dicho certificado deberá ingresar a la página a la Página de la Procuraduría General de la Nación, ingresando al siguiente link:

<https://apps.procuraduria.gov.co/webcert/Certificado.aspx?t=dAylAkFT/gSkkvpDol89aORiq2C8LI3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhIkYJHgMD30HMsetl+/l5E0T2LZwa0NrL/M+Wd9hWoJhnS1KFzVipvVlkwZR+TABjraDbp0hIrwP2GCLMX8RI+aw1u6GwgGEkvY16WZ4qm8sL17Yy5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvlI4bJrDB501fmA/wv3NJ74I=&tpo=2>

Posterior a ello, seleccione tipo de documento, digite el número de cédula, tipo de certificado y responda la pregunta de verificación y click en generar:

Generación de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación: Número Identificación:

Tipo de certificado: Ordinario Especial

¿ Cual es la Capital de Antioquia (sin tilde)?

Descargar Certificado

Descargue su certificado.



Para generar o consultar otro certificado siga los siguientes vínculos.

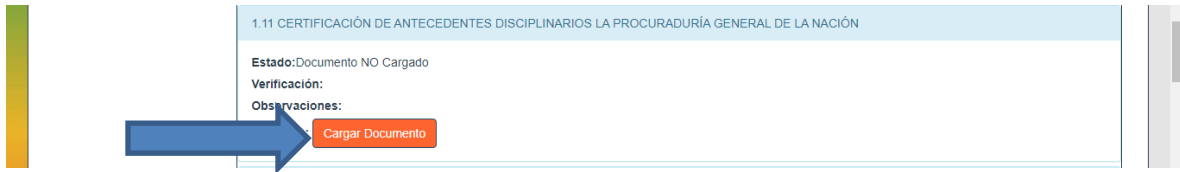


Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.

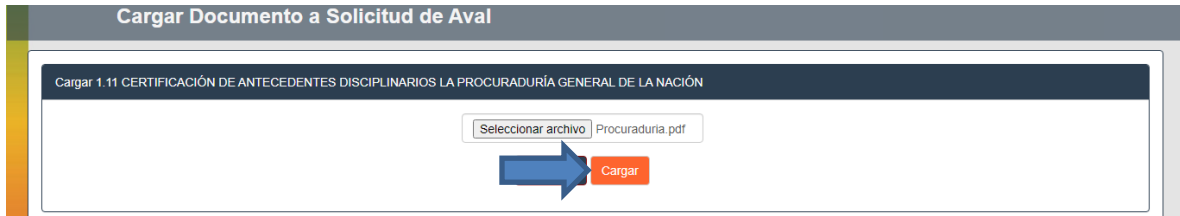
Nombres, si los datos del nombre que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic [aquí](#) para realizar la actualización según los datos de la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la registraduría más cercana. Mayor información en <http://www.registraduria.gov.co/>



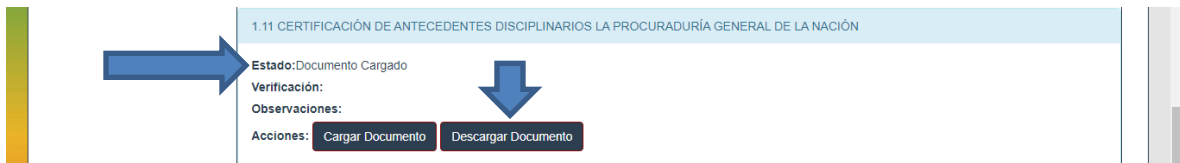
Procedemos a cargar en el sistema, click en cargar documento:



Seleccionar archivo y cargar



Verificar documento cargado, si desea reemplazarlo volverlo a cargar, también lo puede descargar desde el botón descargar.



1.12 CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA)

Para descargar el certificado de antecedentes judiciales deberá ingresar a la página web de la Policía Nacional, mediante el siguiente link: <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml>

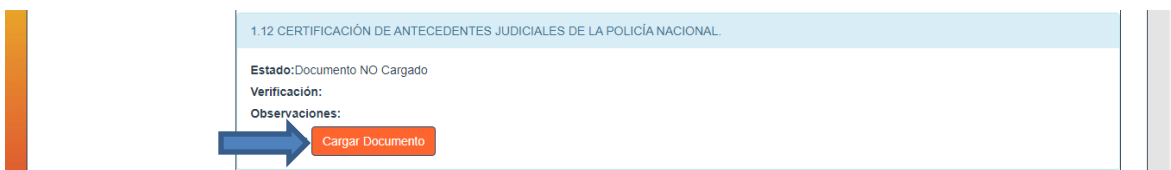
Una vez haya ingresado, deberá hacer Click en ACEPTO Y ENVIAR



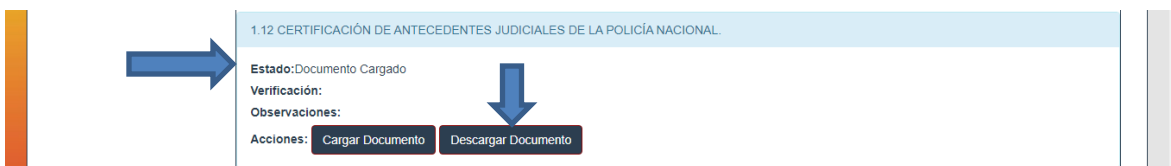
Posterior a ello, ingrese el número de cédula del aspirante, pulse consultar y verificar captcha, digitalizar y cargar documento.



Finalmente, cargue el documento en formato PDF, seleccionando el archivo y pulsando la opción "CARGAR".



Verificar documento cargado, si desea reemplazarlo volver a cargar, en descargar documento puede visualizar el archivo cargado.



1.13 CERTIFICADO REGISTRO NACIONAL MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC

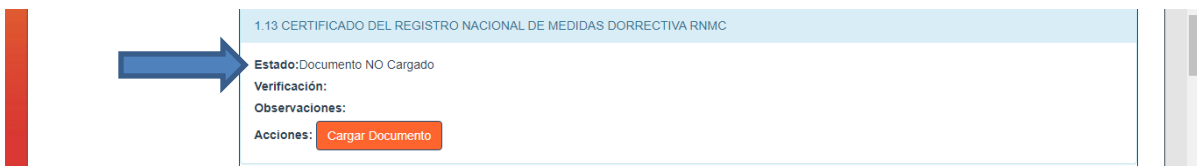
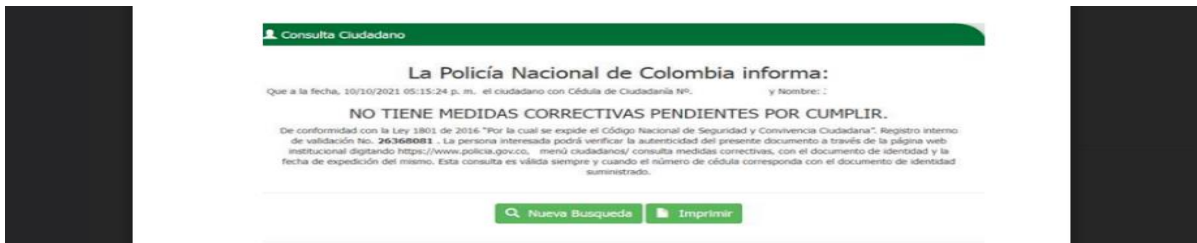
Para descargar el certificado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC deberá ingresar a la página web de la Policía Nacional, mediante el siguiente link:

https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

Digite el número de cédula y la fecha de expedición de la cédula, luego haga click en icono de la lupa.



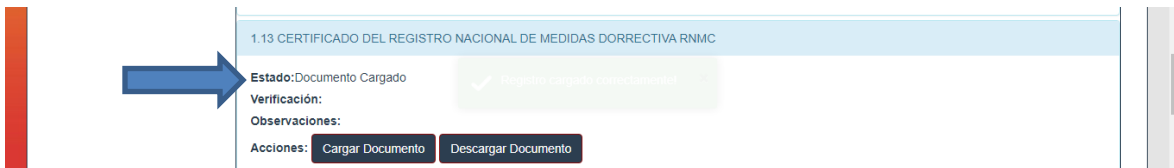
Digitalice la consulta y cargue en el sistema



Cargue el documento en formato PDF, seleccionando el archivo y pulsando la opción “CARGAR”



Verificamos que el documento se encuentre cargado en el SIU, deberá decir: “DOCUMENTO CARGADO”, tal como se advierte en la imagen.



1.14 REQUISITOS EXIGIDOS POR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, LEY Y LAS REGLAMENTACIONES EXPEDIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORA - CNE. Cuando aplique.



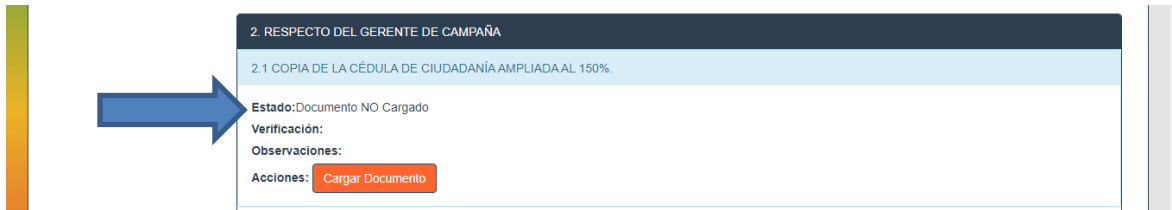
Seleccionar archivo PDF y cargar



2. RESPECTO DEL GERENTE DE CAMPAÑA

2.1 COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%

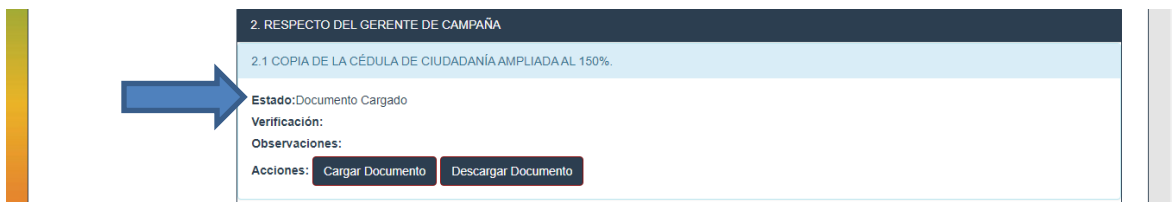
Se deberá cargar una fotocopia ampliada al 150% de la cédula del Gerente de Campaña en formato digital (PDF), haciendo Click en “CARGAR DOCUMENTO”



Seleccione el archivo a cargar, en este caso la cédula, y haga click en la opción “CARGAR”



Al revisar el sistema el documento en formato PDF de la cédula aparecerá como cargado.



2.2 CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA).

Repita el procedimiento del punto 1.10

2.3 CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA).

Repita el procedimiento del punto 1.11

2.4 CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA).

Repita el procedimiento del punto 1.12

2.5 CERTIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNCM (POLICÍA)

Repita el procedimiento 1.13

3. RESPECTO AL CONTADOR DE CAMPAÑA

3.1 COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%

Repita el procedimiento descrito en el punto 1.2

3.2 CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORÍA)

Repita el procedimiento descrito en el punto 1.10

3.3 CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA)

Repita el procedimiento descrito en el punto 1.11

3.4 CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)

Repita el procedimiento del punto 1.12

3.5 CERTIFICACIÓN REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC (POLICÍA)

Repita el procedimiento del punto 1.13

3.6 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES PROFESIONALES DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES PÚBLICOS

Para obtener la certificación de antecedentes profesionales emitida por la Junta Central de Contadores Públicos, deberá ingresar al siguiente link:

<https://www.jcc.gov.co/es/certificado-junta-central-de-contadores>

Siga los pasos hasta obtener la certificación y luego cárguela en el sistema como se describe en el punto 1.11.

Una vez haya completado el cargue de los documentos requeridos o al menos haya generado la solicitud de aval, haga Click en el Botón “ENVIAR SOLICITUD”, como se ilustra a continuación.

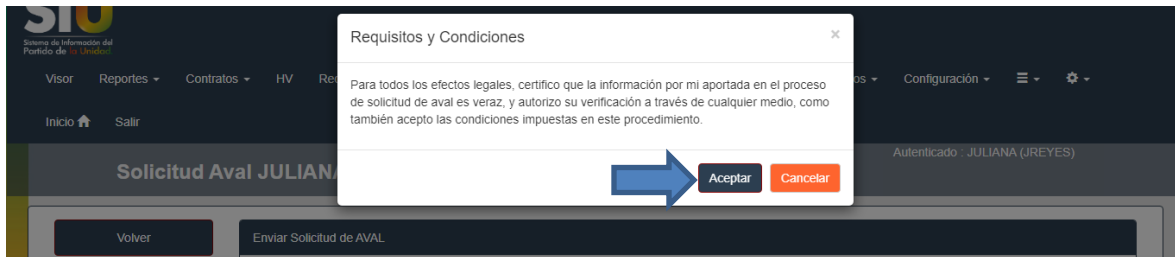


RECUERDE QUE, SI NO ENVÍA LA SOLICITUD, NO SE PUEDE DAR INICIO AL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE AVAL, AL MENOS DEBE HABER GENERADO EL FORMATO DE SOLICITUD DE AVAL

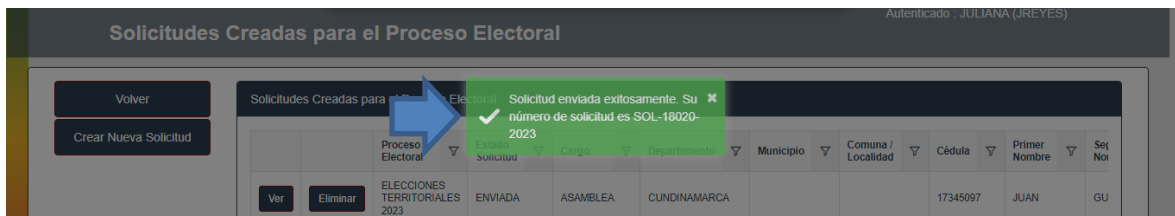
Una vez haya enviado la solicitud, se activará la ventana de confirmación, en la cual deberá oprimir el botón “ENVIAR”



Aceptar requisitos y condiciones



Una vez haya agotado el procedimiento de solicitud de aval de forma completa, el sistema arrojará un mensaje indicando que su solicitud se ha enviado exitosamente, tal como se ilustra a continuación.



CAPITULO II.

CONSULTA SOLICITUD DE AVAL

Para consultar el estado de su solicitud de aval, deberá ingresar con su Usuario y contraseña al Sistema de Información del Partido de la Unidad SIU, a través del siguiente enlace:

<https://partidodelau.azurewebsites.net/>

Una vez acceda a la página principal del Sistema de Información del Partido de la Unidad SIU, haga click en el Botón “SOLICITUDES DE AVAL”



Nota: Verifique que el estado de su solicitud sea “ENVIADA”; de lo contrario no se podrá adelantar el trámite para expedir AVAL. El sistema también le informará cual es el estado de los demás procesos internos en que va su solicitud; es decir, le informará sobre el resultado que da el Ministerio del Interior sobre la consulta en Ventanilla Única Electoral de sus antecedentes, el resultado de los conceptos emitidos por el Consejo Nacional Disciplinario y de Control Ético del Partido de la U (Comité de Ética), y por la Veeduría del Partido. Asimismo, le indicará si la documentación está completa.

CAPITULO III.

ELIMINAR UNA SOLICITUD DE AVAL

Sólo se podrán eliminar aquellas solicitudes que estén en estado “BORRADOR”, para tal efecto, deberá ingresar con su Usuario y contraseña al Sistema de Información del Partido de la Unidad SIU, a través del siguiente enlace:

<https://partidodelau.azurewebsites.net>

Una vez acceda a la página principal del Sistema de Información del Partido de la Unidad SIU, haga click en el Botón “SOLICITUDES DE AVAL”, posterior a ello, pulse el botón “INGRESE AQUÍ”

Procesos Electorales Abiertos

Volver

Proceso Electorales Abiertos

Proceso Electoral	Fecha de Elección	Fecha Apertura SOLICITUD AVAL	Fecha Cierre SOLICITUD AVAL
ELECCIONES TERRITORIALES 2023	29/10/2023	16/01/2023	30/06/2023

Ingrese Aquí Descargar Resolución

Me lleva a la solicitud en borrador

Solicitudes Creadas para el Proceso Electoral (juliana.perez)

Volver

Crear Nueva Solicitud

Solicitudes Creadas para el Proceso Electoral

Proceso Electoral	Estado Solicitud	Cargo	Departamento	Municipio	Comuna / Localidad	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre
ELECCIONES TERRITORIALES 2023	BORRADOR	CONCEJO	ATLANTICO	BARANOA		1112219929	JULIANA	MARIA

Total 1 de 1

« < 1 > » 10

Click en eliminar y confirmar eliminación

Solicitudes Creadas para el Proceso Electoral (juliana.perez)

Volver

Crear Nueva Solicitud

Solicitudes Creadas para el Proceso Electoral

Proceso Electoral	Estado Solicitud	Cargo	Departamento	Municipio	Comuna / Localidad	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre
ELECCIONES TERRITORIALES 2023	BORRADOR	CONCEJO	ATLANTICO	BARANOA		1112219929	JULIANA	MARIA

Total 1 de 1

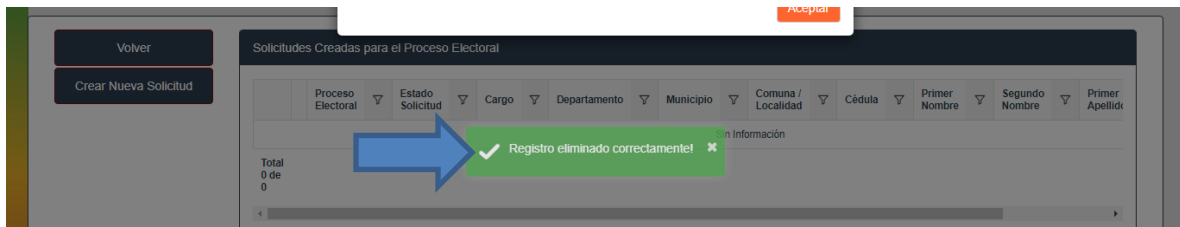
Solicitud Aval Evento Electoral (juliana.perez)

Eliminación de Solicitud de Aval

Está seguro que desea eliminar este Registro?

Solicitante JULIANA MARIA PEREZ ORTIZ

Eliminar Volver



Nota: recuerde que sólo se pueden eliminar solicitudes en estado “BORRADOR”.