



Al contestar cite este número
OFI25-SGPU-635

RESOLUCIÓN N.º 021
11 de agosto de 2025

"POR MEDIO DE LA CUAL SE REGLAMENTA EL OTORGAMIENTO DE AVALES A QUIENES ASPIREN A PARTICIPAR EN LAS ELECCIONES DE CONGRESO DE LA REPÚBLICA QUE SE LLEVARÁN A CABO EL 08 DE MARZO DE 2026 POR EL PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE – PARTIDO DE LA "U"."

LA DIRECCIÓN NACIONAL, LA DIRECCIÓN COLEGIADA Y LOS CONGRESISTAS MIEMBROS DE LA DIRECCIÓN ALTERNA DEL PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE – PARTIDO DE LA "U"

"En ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 6, 7, 9, 19, los literales i), j), k), l), n) y o) del Artículo 45, artículo 161, 162, 163, 163 A y 164 de los Estatutos del Partido de la Unión por la Gente – Partido de la "U"

CONSIDERANDO:

Que el artículo 108 de la Constitución Política señala que: "(...) Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica reconocida podrán inscribir candidatos a elecciones. Dicha inscripción deberá ser avalada para los mismos efectos por el respectivo representante legal del partido o movimiento o por quien él delegue. (...)".

Que el artículo 262 de la Carta Política, modificado por el artículo 20 del acto Legislativo 02 del 2015, a su tenor literal reza lo siguiente: "(...) Los partidos, movimientos políticos y grupos significativos de ciudadanos que decidan participar en procesos de elección popular, inscribirán candidatos y listas únicas, cuyo número de integrantes no podrá exceder el de curules o cargos a proveer en la respectiva circunscripción, excepto en las que se eligen hasta dos miembros, las cuales podrán estar integradas hasta por tres (3) candidatos. (...)".

Que el artículo 9 de la Ley 130 de 1994 estableció que los Partidos y los Movimientos Políticos, "(...) con personería jurídica reconocida podrán postular candidatos a cualquier cargo de elección popular sin requisito adicional alguno.", no obstante, dicha norma señaló que: "La inscripción deberá ser avalada para los mismos efectos por el respectivo representante legal del partido o movimiento o por quien él delegue".

Que a su vez, el artículo 28 de la Ley 1475 de 2011 establece que "(...) Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica podrán inscribir candidatos a cargos y corporaciones de elección popular previa verificación del cumplimiento de las calidades y requisitos de sus candidatos, así como de que no se encuentran incursos en causales de inhabilidad o incompatibilidad. Dichos candidatos deberán ser escogidos mediante procedimientos democráticos, de conformidad con sus estatutos. Las listas donde se elijan 5 o más curules para corporaciones de elección popular o las que se sometan a consulta –exceptuando su resultado- deberán conformarse por mínimo un 30% de uno de los géneros."

Que los literales k), n) y o) del artículo 45 de los Estatutos del Partido frente a la expedición de avales al Congreso de la República, precisan lo siguiente:

"k. Expedir la política que se ejecutará para la elaboración de las listas únicas a las asambleas departamentales, concejos municipales y distritales, y la nominación de candidatos únicos a las gobernaciones de los departamentos y alcaldías, en conjunto con la Bancada de Congresistas miembros de la Dirección Alterna. El congresista más votado en las últimas elecciones en la correspondiente circunscripción territorial podrá proponer a quién avalar para aspirar a dichos cargos por parte del partido; en caso de no haber acuerdo, lo decidirá el Director Único. (...)



n. Definir los requisitos que deben reunir los militantes para ser elegibles como candidatos del Partido a los diferentes cargos de elección popular, conforme a la normativa vigente.

o. Definir los criterios para la expedición de avales electorales, con apego a las normas constitucionales, legales, estatutarias y de organización, en conjunto con la Bancada de Congresistas miembros de la Dirección Alterna.”

Que la Registraduría Nacional del Estado Civil, mediante Resolución N.º 2581 del 05 de marzo de 2025, “Por la cual se fija el calendario para las elecciones de Congreso de la República que se realizarán el 08 de marzo del 2026”, adoptó el calendario electoral determinando las etapas preclusivas y actividades que se deben desarrollar para las elecciones del próximo 08 de marzo de 2026.

En mérito de lo expuesto, y con el fin de adoptar mecanismos que garanticen la transparencia, igualdad, la democracia interna y la participación equitativa en la integración de las listas de esta colectividad en el marco de las elecciones de Congreso de la República a desarrollarse el próximo 08 de marzo de 2026, la Dirección Nacional, la Dirección Colegiada y los Congresistas miembros de la Dirección Alterna del Partido de la Unión por la Gente – Partido de la “U”,

RESUELVE:

CAPÍTULO I OBJETO Y ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO PRIMERO: OBJETO. La presente Resolución tiene por objeto establecer el procedimiento para el otorgamiento de avales y definir los requisitos que deberán cumplir los candidatos que aspiren a ser avalados por el Partido de la Unión por la Gente – Partido de la “U”, en el marco de las elecciones al Congreso de la República que se llevarán a cabo el 8 de marzo de 2026, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución N.º 2581 del 5 de marzo de 2025 expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

ARTÍCULO SEGUNDO: ASPECTOS GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE AVALES. Los criterios fundamentales que deben cumplir los aspirantes a ser avalados por el Partido de la “U” para fungir como candidatos al Congreso de la República son los siguientes:

1. Ser militante activo del Partido de la Unión por la Gente - Partido de la “U”.
2. Acreditar la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades para pertenecer al Congreso de la República, de conformidad con lo dispuesto sobre el particular en la Constitución, la ley, la jurisprudencia y los Estatutos del Partido.
3. Acreditar la ausencia de sanciones disciplinarias, penales o fiscales de cualquier índole.
4. Designar obligatoriamente un gerente y un contador de campaña teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1475 de 2011.
5. Allegar al Partido certificación de apertura de cuenta única de campaña a nombre del gerente, conforme al artículo 25 de la Ley 1475 de 2011, dentro de los tres (03) hábiles siguientes a la inscripción de la lista ante la Registraduría Nacional del Estado Civil.
6. Cumplir con el procedimiento exigido en la presente Resolución para el otorgamiento de avales.
7. Cumplir con 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 Colegiada o quien se encuentra delegado.



CAPÍTULO II PROCESO DE POSTULACIÓN PARA CANDIDATOS AL SENADO DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO TERCERO: SOLICITUD DE AVAL PARA EL SENADO DE LA REPÚBLICA. Los aspirantes a ser avalados como candidatos al Senado de la República, que cumplan con los requisitos establecidos en el **ARTÍCULO SEGUNDO** de la presente Resolución, deberán adelantar el procedimiento para la solicitud de aval y cargue de la totalidad de la documentación requerida en el Sistema de Información del Partido de la "U" - SIU, al cual podrán acceder a través del siguiente enlace <https://partidodelau.azurewebsites.net/>. Para tal efecto, se dispondrá de un instructivo – guía en el que se especifica el paso a paso de dicho proceso, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. En concordancia con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, mediante los instrumentos dispuestos para el proceso de solicitud y concesión del aval, se recabará la autorización expresa del solicitante para que el Partido pueda tratar sus datos personales, en aspectos tales como conservarlos, actualizarlos, rectificarlos, suministrárselos o suprimirlos.

Los datos personales se emplearán exclusivamente para el desarrollo de actividades propias del Partido, incluyendo invitaciones a encuestas y estudios de opinión, eventos partidarios y procesos de carácter académico, cultural o de capacitación. Así mismo, se autoriza al Partido a compartir dicha información con entidades o entes que coadyuven al cumplimiento de los fines previstos en la presente Resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los actuales Senadores de la República del Partido que deseen postularse como candidatos para el periodo constitucional 2026 – 2030, deberán realizar el procedimiento de que trata el presente artículo.

PARÁGRAFO TERCERO: Quienes pretendan integrar la lista de candidatos al Senado de la República deberán acreditar los requisitos indicados en el **ARTÍCULO SEGUNDO** de la presente resolución, sin perjuicio del cumplimiento de los señalados en el artículo 172 de la Constitución política.

ARTÍCULO CUARTO: APROBACIÓN DE LA LISTA DE SENADO DE LA REPÚBLICA. La aprobación de la lista única de candidatos al Senado de la República del Partido se efectuará conforme a lo dispuesto en el literal i) del artículo 45 de los Estatutos del Partido, que establece que la Dirección Colegiada tendrá entre otras las siguientes funciones: “i. Aprobar las listas únicas del Partido para el Senado de la República, conforme a los principios y postulados del Partido, en concertación con la Bancada de Congresistas miembros de la Dirección Alterna; en caso de no haber acuerdo, lo decidirá el Director Único.”

CAPÍTULO III PROCESO DE POSTULACIÓN PARA CANDIDATOS A CÁMARA DE REPRESENTANTES – CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES E INTERNACIONAL

ARTÍCULO QUINTO. SOLICITUD DE AVAL PARA CÁMARA DE REPRESENTANTES CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES E INTERNACIONAL. Los aspirantes a ser avalados como candidatos a la Cámara de Representantes – Circunscripciones Territoriales e Internacional, que cumplan con los requisitos establecidos en el **ARTÍCULO SEGUNDO** de la presente Resolución, deberán adelantar el procedimiento para la solicitud de aval y cargue de la totalidad de la documentación requerida en el Sistema de Información del Partido de la U - SIU, al cual podrán acceder a través del siguiente enlace <https://partidodelau.azurewebsites.net/>. Para tal efecto, se dispondrá de un instructivo – guía en el que se especifica el paso a paso de dicho proceso, el cual hace parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO PRIMERO. En concordancia con la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013, mediante los instrumentos dispuestos para el proceso de solicitud y concesión del aval, se recabará la autorización expresa del solicitante para que el Partido pueda tratar sus datos personales, en aspectos tales como conservarlos, actualizarlos, rectificarlos, suministrarlos o suprimirlos.

Los datos personales se emplearán exclusivamente para el desarrollo de actividades propias del Partido, incluyendo invitaciones a encuestas y estudios de opinión, eventos partidarios y procesos de carácter académico, cultural o de capacitación. Así mismo, se autoriza al Partido a compartir dicha información con entidades o entes que coadyuven al cumplimiento de los fines previstos en la presente Resolución.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los actuales Representantes a la Cámara que deseen postularse como candidatos para el periodo constitucional 2026 – 2030, deberán realizar el procedimiento de que trata el presente artículo.

PARÁGRAFO TERCERO. Quienes pretendan integrar la lista de candidatos a la Cámara de Representantes por las circunscripciones territoriales e internacional deberán acreditar los requisitos indicados en el ARTÍCULO SEGUNDO de la presente resolución, sin perjuicio del cumplimiento de los señalados en el artículo 177 de la Constitución Política. Adicionalmente, los candidatos por la circunscripción internacional deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 2.3.1.4.2 del Decreto 1620 de 2017, que dispone: “Para ser elegido Representante a la Cámara a través de la Circunscripción Internacional se requiere ser ciudadano colombiano en ejercicio, tener más de 25 años de edad en la fecha de la elección y demostrar ante las autoridades una residencia mínima en el extranjero de cinco (5) años continuos, contados dentro del término de los últimos diez (10) años previos al día de las elecciones”.

ARTÍCULO SEXTO: APROBACIÓN DE LAS LISTAS A LA CÁMARA DE REPRESENTANTES, CIRCUNSCRIPCIONES TERRITORIALES E INTERNACIONAL. La aprobación de la lista única de candidatos avalados a la Cámara de Representantes, circunscripciones territoriales e internacional por el Partido se efectuará conforme a lo dispuesto en el literal j) del artículo 45 de los Estatutos del Partido, que establece que la Dirección Colegiada tendrá entre otras las siguientes funciones: “j). Aprobar las listas únicas del Partido para la Cámara de Representantes, conforme a los principios y postulados del Partido, en concertación con la Bancada de Congresistas miembros de la Dirección Alterna; en caso de no haber acuerdo, lo decidirá el Director Único.”.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES SOBRE AVALES E INTEGRACIÓN DE LISTAS

ARTÍCULO SÉPTIMO. COMPOSICIÓN DE LAS LISTAS. Las listas que se conformarán para las elecciones de Congreso de la República deben cumplir con los siguientes criterios:

1. El número de candidatos que integrarán las listas corresponderá al máximo número de curules a proveer o a inscribir en la correspondiente corporación¹.
2. Las listas se conformarán bajo la estricta observancia de la cuota de género, teniendo en cuenta que para circunscripciones territoriales donde se obtienen más de 5 curules, las listas estarán compuestas por mínimo 30% de uno de los géneros, como lo dispone el artículo 28 de la ley 1475 de 2011. Para las listas, donde se elijan menos de 5 curules la lista la deberá integrar al menos 1 mujer, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2424 de 2024.

¹ En concordancia con lo dispuesto en el artículo 262 de la Constitución Política.



Al contestar cite este número
OFI25-SGPU-635

3. Para la lista al Senado, de igual modo, deberá cumplir con la cuota de género del 30% referido.
4. Las listas podrán ser cerradas, es decir con voto no preferente, o abiertas, es decir con voto preferente.

ARTÍCULO OCTAVO. DEFINICIÓN DE LA MODALIDAD DE LISTA A ADOPTAR. La escogencia del tipo de listas (con voto preferente o con voto no preferente) que serán integradas por los candidatos del Partido de la “U” para las elecciones de Congreso de la República, se adelantará a discreción de la Dirección Colegiada.

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de optar por la inscripción de listas con voto preferente, la asignación del número de la candidatura en la tarjeta electoral, lo establecerá la Dirección Colegiada.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de optar por la inscripción de listas con voto no preferente, el orden de estas será determinada por la Dirección Colegiada.

CAPÍTULO V DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO NOVENO. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA. Los aspirantes a ser avalados como candidatos en las elecciones de Congreso de la República 2026 deberán cumplir con los requisitos establecidos en el ARTÍCULO SEGUNDO de esta Resolución, en la Constitución Política, en la Ley, en los Estatutos de Partido de la “U”, y aportar debida y completamente diligenciada la documentación que a continuación se relaciona:

1. Documentación exigida del candidato (a):

- 1.1. Tres (3) fotografías tamaño 3 x 4 en formato JPG (fondo blanco), peso mínimo de 20 kb, peso máximo de 1000 kb y resolución de 300 dpi².
- 1.2. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía ampliada al 150%.
- 1.3. Formato de solicitud de aval (Formato exclusivo del Partido de la U).
- 1.4. Formato único de hoja de vida (Formato exclusivo del Partido de la U).
- 1.5. Formato de declaración juramentada. (Formato exclusivo del Partido de la U). Los aspirantes a la Cámara de Representantes por la circunscripción internacional, deberán acreditar un tiempo mínimo de residencia en el extranjero de cinco (5) años continuos, contados dentro de los últimos diez (10) años previos al 08 de marzo de 2026, documento que deberán anexar a la declaración juramentada.
- 1.6. Formato de pagaré y carta de instrucciones (Exclusivo del Partido de la U).
- 1.7. Formato de designación de gerente y contador de campaña (Exclusivo del Partido de la U).
- 1.8. Declaración juramentada de bienes y rentas.
- 1.9. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República con expedición no mayor a 30 días.
- 1.10. Certificado de antecedentes disciplinarios especiales expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no mayor a 30 días.
- 1.11. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con expedición no mayor a 30 días.
- 1.12. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC con expedición no mayor a 30 días.

² Sujeto a modificación en caso de que así lo disponga la Registraduría Nacional del Estado Civil.



Al contestar cite este número
OFI25-SGPU-635

Lo anterior, sin perjuicio de los 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.

2. Documentación exigida del (la) Gerente de Campaña:

- 2.1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- 2.2. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no mayor a 30 días.
- 2.3. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República con expedición no mayor a 30 días.
- 2.4. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con expedición no mayor a 30 días.
- 2.5. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC con expedición no mayor a 30 días.

3. Documentación exigida del (la) Contador (a) de Campaña:

- 3.1. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía ampliada al 150%.
- 3.2. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no mayor a 30 días.
- 3.3. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional con expedición no mayor a 30 días.
- 3.4. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República con expedición no mayor a 30 días.
- 3.5. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC con expedición no mayor a 30 días.
- 3.6. Certificado de la Junta Central de Contadores con expedición no mayor a 30 días.
- 3.7. Copia de la Tarjeta profesional vigente del contador.

PARÁGRAFO PRIMERO: La declaración Juramentada, establecida en el numeral 1.5. deberá además estar conforme con lo dispuesto en el artículo 161 de los Estatutos del Partido, que a su tenor literal reza lo siguiente: “(...) *La persona que decida postularse como candidato por el Partido Social de Unidad Nacional a cargos de elección popular o a órganos de dirección o control del Partido, debe suscribir declaración jurada en la cual manifieste no tener ningún tipo de inhabilidad o impedimento moral, ético o jurídico. Asimismo, debe expresar que no tiene ningún vínculo con grupos armados al margen de la ley. De la misma manera, debe declarar si se encuentra bajo algún tipo de investigación o proceso penal, disciplinario o fiscal, así como la existencia de antecedentes de esa naturaleza. En el evento en que la información consignada en la declaración juramentada no corresponda a la realidad, al candidato se le retirará el Aval otorgado, será expulsado del Partido y en su contra se iniciará proceso penal por las conductas que correspondan. Para efectos de estos Estatutos, se entiende por antecedente, todo proceso penal, disciplinario o fiscal que se adelante en contra del candidato, cuya decisión se encuentra o no ejecutoriada.* (...)”.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No se dará inicio al trámite para el otorgamiento del aval cuando la documentación presentada se encuentre incompleta, ilegible o presente deterioro que impida su consulta y verificación.



Al contestar cite este número
OFI25-SGPU-635

PARÁGRAFO TERCERO. La radicación de la solicitud de aval no genera derechos en cuanto al otorgamiento del mismo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de los Estatutos del Partido, ni constituye tipo alguno de representación en nombre del Partido de la "U".

Cuando se niegue el aval por existencia de procesos o situaciones de índole penal, disciplinaria o fiscal, solo se informará al interesado que demuestre interés en conocer el resultado, con el fin de respetar el derecho a la intimidad y buen nombre y bajo la observancia de lo establecido en la Ley de Habeas Data.

PARÁGRAFO CUARTO. El Partido presumirá el principio de buena fe respecto de la información y documentación radicada por los aspirantes a ser avalados, de conformidad con lo establecido en el artículo 83 de la Constitución Política.

ARTÍCULO DÉCIMO. PERÍODO DE RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE AVAL. Los aspirantes que deseen ser avalados por el Partido de la "U" como candidatos para las elecciones de Congreso de la República que se llevarán a cabo el 08 de marzo de 2026, de conformidad con lo dispuesto en el calendario electoral emitido por la Registraduría Nacional del Estado Civil mediante Resolución N.º 2581 del 05 de marzo de 2025, podrán radicar la solicitud de aval en el siguiente periodo:

Fecha de inicio recepción documentos	01 de octubre del 2025
Fecha de cierre para la recepción de documentos	30 de noviembre del 2025.

CAPÍTULO VI TRANSPARENCIA Y VERIFICACIONES DE ANTECEDENTES

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROCESO DE TRANSPARENCIA. El proceso de verificación estará a cargo de la Secretaría General del Partido, con el acompañamiento de la Dirección Jurídica, la Veeduría y el Consejo Nacional Disciplinario y de Control Ético (CNDCE). Dependencias que velarán por la transparencia en el proceso de selección y expedición de avales.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES EN VENTANILLA ÚNICA. La Secretaría General del Partido, tramitará ante el Ministerio del Interior y de Justicia– Dirección Para la Democracia, Participación Ciudadana y Acción Comunal el proceso de Consulta de Antecedentes denominado Ventanilla Única Electoral Permanente (VUEP) o ante los diferentes órganos de control los antecedentes como principal herramienta para demostrar la debida diligencia exigida a los Partidos y sus Directivos, en los términos previstos en el numeral 5º del artículo 10 de la Ley Estatutaria 1475 del 2011 y el Artículo 5 de la Ley 1864 de 2017.

Ningún solicitante podrá ser avalado, sin que se hubiere recibido el resultado completo de los antecedentes expedidos por la Ventanilla Única Electoral Permanente (VUEP) por cada uno de los entes.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: CONCEPTO DEL CONSEJO NACIONAL DISCIPLINARIO Y DE CONTROL ÉTICO. Le corresponde al Consejo Nacional Disciplinario y de Control Ético (CNDCE), emitir concepto por cada uno de los aspirantes a ser avalados a las elecciones de Congreso de la República que se llevarán a cabo el 08 de marzo de 2026.

Al contestar cite este número
OFI25-SGPU-635

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: CONCEPTO DE LA VEEDURÍA NACIONAL DEL PARTIDO. La Veeduría Nacional del Partido de la Unidad, emitirá concepto por cada uno de los aspirantes a ser avalados en las elecciones de Congreso de la República que se llevarán a cabo el 08 de marzo de 2026.

CAPITULO VII INSCRIPCIÓN DE CANDIDATURA, ACEPTACIÓN Y PERÍODO DE MODIFICACIÓN

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. ACEPTACIÓN DE LA CANDIDATURA. Una vez agotado el procedimiento de otorgamiento del aval, los militantes que resulten avalados para ser candidatos en las elecciones de Congreso de la República, deberán gestionar la aceptación de la candidatura mediante la firma del formulario E-6 de la Registraduría o mediante la aceptación por escrito dirigido ante el Registrador del lugar y éste le hará la correspondiente nota de presentación personal.

PARÁGRAFO PRIMERO. A partir de la aceptación de la candidatura, el militante ostentará la calidad de CANDIDATO del Partido de la "U" para las elecciones de Congreso de la República.

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. MODIFICACIÓN DE INSCRIPCIONES. Conforme lo prevé la Ley y en cumplimiento del CALENDARIO ELECTORAL contenido en la Resolución N.º 2581 del 05 de marzo de 2025 de la Registraduría Nacional del Estado Civil, el Partido tiene la competencia para introducir las modificaciones que así lo ameriten, sin perjuicio de las facultades del Representante Legal del Partido o quien tenga funciones delegadas para la expedición de avales. Los ciudadanos delegados para realizar la inscripción de la candidatura, conservarán sus facultades para modificar los nombres de los candidatos, siempre y cuando esta facultad se les haya otorgado de manera expresa.

PARÁGRAFO PRIMERO: El Partido de la "U" podrá excluir candidatos por situaciones que considere desfavorables para las aspiraciones electorales y políticas de esta colectividad.

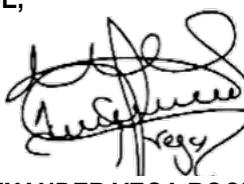
CAPÍTULO VIII OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE AVALES. La Secretaría General del Partido de la "U", con el apoyo del Área de Sistemas, adoptará las herramientas y/o aplicativos necesarios para agilizar el trámite de expedición de avales.

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición y publicación en la página web del Partido.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,


CLARA LUZ ROLDAN GONZÁLEZ
Dirección Colegiada


ALEXANDER VEGA ROCHA
Dirección Colegiada




NORMA HURTADO SÁNCHEZ
Senadora de la República


JULIO ELÍAS CHAGUI FLÓREZ
Senador de la República

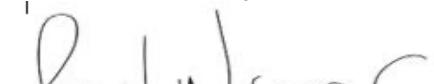

JUAN FELIPE LEMOS URIBE
Senador de la República

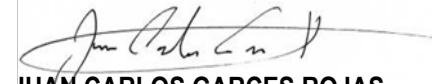

HERNANDO GUIDA PONCE
Representante a la Cámara

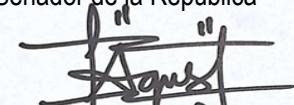

DIEGO FERNANDO CAICEDO NAVAS
Representante a la Cámara


ASTRID SÁNCHEZ MONTES DE OCA
Representante a la Cámara


JULIO ALBERTO ELÍAS VIDAL
Senador de la República


JOSE DAVID NAME CARDOZO
H. Senador de la República


JUAN CARLOS GARCÉS ROJAS
Senador de la República


ALEXANDER GUARÍN SILVA
Representante a la Cámara


TERESA DE JESÚS ENRÍQUEZ ROSERO
Representante a la Cámara


MILENE JARAVA DÍAZ
Representante a la Cámara



**MANUAL DE USUARIO SOLICITUD DE AVAL ELECCIONES
CONGRESO 2026**

BOGOTÁ D.C

2025

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	9
SEXTO PASO: FORMACIÓN ACADÉMICA	11
SÉPTIMO PASO: EXPERIENCIA LABORAL	15
OCTAVO PASO: CONTADOR Y/O GERENTE DE CAMPAÑA	17
NOVENO PASO: CUENTA ÚNICA DE CAMPAÑA	19
DÉCIMO PASO: DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	20
1. RESPECTO DEL ASPIRANTE	20
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

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

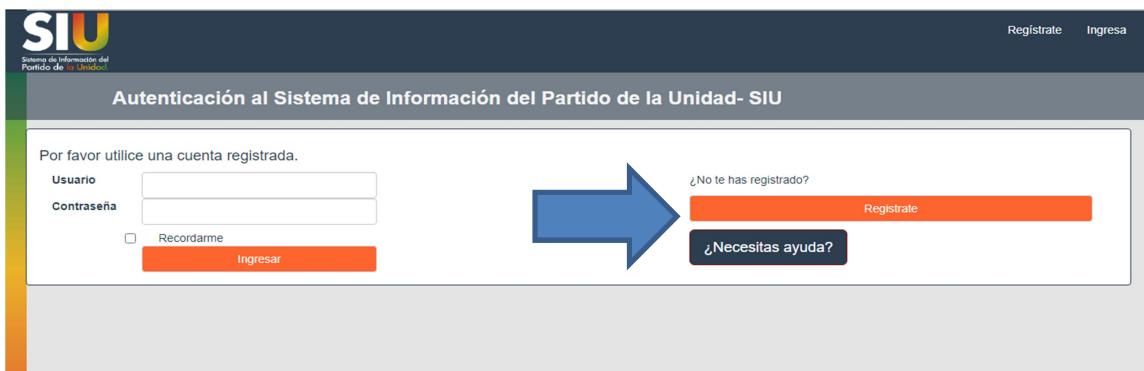
Para iniciar el proceso de SOLICITUD DE AVAL deberá ingresar al link del sistema de información del Partido de la U – SIU:

<https://partidodelau.azurewebsites.net>



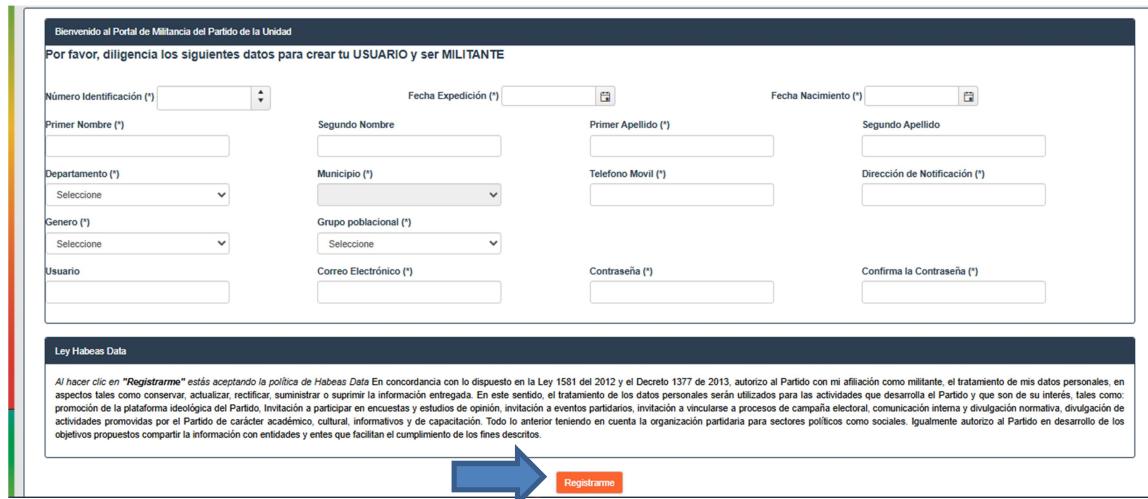
The screenshot shows the login page for the SIU system. At the top right are 'Regístrate' and 'Ingresar' buttons. Below them is a message: 'Por favor utilice una cuenta registrada.' To the right is a link: '¿No te has registrado?'. In the center is a large orange 'Regístrate' button. At the bottom right is a dark blue button: '¿Necesitas ayuda?'.

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



The screenshot shows the same login page as above, but with a large blue arrow pointing from the text 'Si usted no cuenta con usuario y contraseña por favor REGÍSTRESE,' to the 'Regístrate' button. The rest of the interface remains the same, with the 'Regístrate' button being orange and the '¿Necesitas ayuda?' button being dark blue.

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:



Bienvenido al Portal de Militancia del Partido de la Unidad
 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 Móvil (*) Dirección de Notificación (*)
 Genero (*) Grupo poblacional (*)
 Usuario Correo Electrónico (*) Contraseña (*) Confirma la Contraseña (*)

Ley Habeas Data
Al hacer clic en "Regístrate" 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.

 **Regístrate**

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...clonados Tipo de Documento * IDENTIFICACION

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

Adjuntar Formato * Sin archiv...clonados  Descargar formato 

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.



Proceso Electorales Abiertos						
	Proceso Electoral	Fecha de Elección	Fecha Apertura SOLICITUD AVAL	Fecha Cierre SOLICITUD AVAL		
Ingresar Aquí	CONGRESO 2026	08/03/2026	14/09/2025	01/12/2025	Descargar Resolución	

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 Avales. 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.

Proceso Electorales Abiertos						
	Proceso Electoral	Fecha de Elección	Fecha Apertura SOLICITUD AVAL	Fecha Cierre SOLICITUD AVAL		Descargar Resolución
Ingrese Aquí	CONGRESO 2026	08/03/2026	14/09/2025	01/12/2025		

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

Proceso Electorales Abiertos						
	Proceso Electoral	Fecha de Elección	Fecha Apertura SOLICITUD AVAL	Fecha Cierre SOLICITUD AVAL		Descargar Resolución
 Ingrese Aquí	CONGRESO 2026	08/03/2026	14/09/2025	01/12/2025		

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

Volver	Solicitudes Creadas para el Proceso Electoral						
Crear Nueva Solicitud	Ver	Eliminar	Proceso Electoral	Estado Solicitud	Cargo	Departamento	Mu
			CONGRESO 2026	BORRADOR	REPRESENTANTE CÁMARA	CALDAS	

IV. CUARTO PASO: CREAR SOLICITUD



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

Aceptar

Autenticado : JULIANA

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:



Datos Registrados en el SIU

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

Digite su Cédula de Ciudadanía (*)

1112219929

Buscar

Primer Nombre: JULIANA

Segundo Nombre: MARIA

Primer Apellido: PEREZ

Segundo Apellido: ORTIZ

Género: FEMENINO

Teléfono Móvil: 3113152210

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.

Datos de Postulación

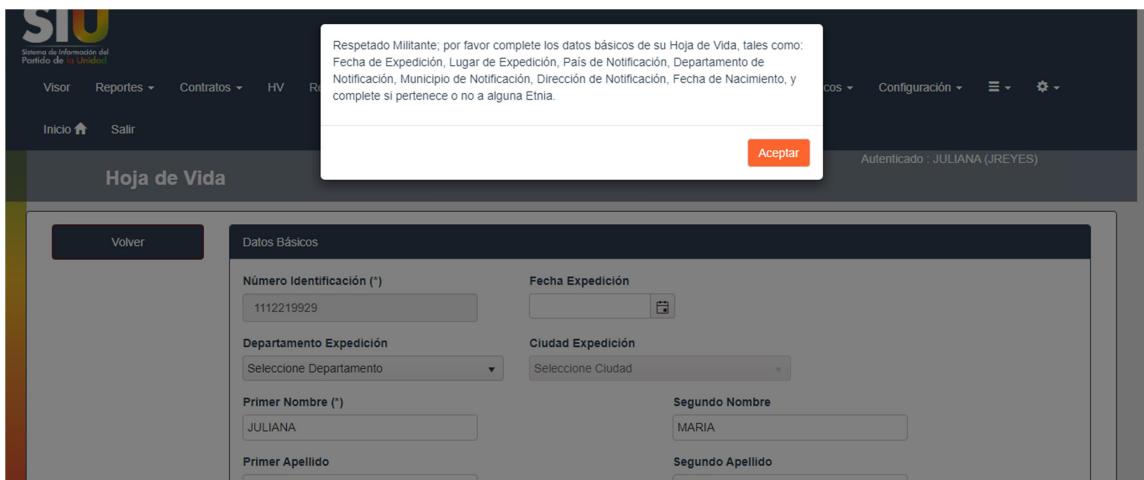
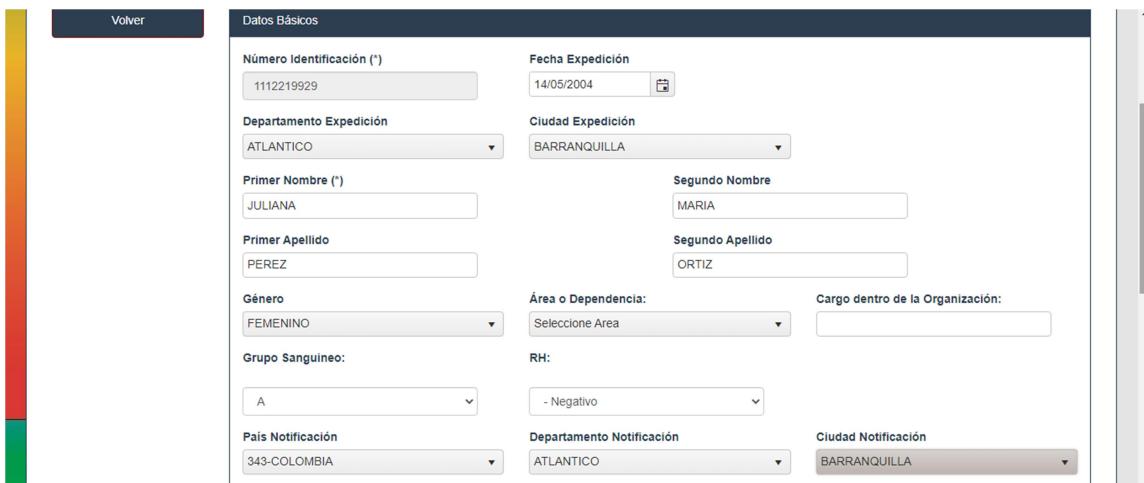
Cargo / Corporación para el cual desea Solicitar AVAL (*)	Seleccione la Ubicación del Cargo (*)
REPRESENTANTE CÁMARA	CUNDINAMARCA
Seleccione AQUÍ si ha sido Congresista de la República (*)	
<input type="checkbox"/>	
 Siguiente	

Datos de Postulación

Cargo / Corporación para el cual desea Solicitar AVAL (*)	Seleccione AQUÍ si ha sido Congresista de la República
SENADOR DE LA REPUBLICA	<input type="checkbox"/>
 Siguiente	

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.

Seguido de lo anterior, deberá adjuntar una fotografía 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	Información Estudios		
Volver a Datos Básicos	Institución UNAL	Nivel de Estudio PRO-PERFESIONAL	Titulo 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		

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”.

Aceptar

Autenticado : JULIANA (JREYES)

Formación Académica de JULIANA PEREZ

Volver	Información Formación Académica					
Registrar Formación	Formación Académica Registrada					
Siguiente	Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha inicio	Fecha Finalización	Editar
	PRO-PERFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005	Detalle
	Total 1 de 1					
	 10					
	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	Información Formación Académica					
Registrar Formación	Formación Académica Registrada					
Siguiente	Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha inicio	Fecha Finalización	Editar
	PRO-PERFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005	Detalle
	 Detalle					
	Total 1 de 1					
	 10					
	Siguiente					

Autenticado : JULIANA (JREYES)

Estudio de JULIANA PEREZ

Volver	Volver Hoja de Vida																								
Información Estudios <table border="1"> <tr> <td>Institución</td> <td>Nivel de Estudio</td> <td>Titulo Obtenido</td> </tr> <tr> <td>UNAL</td> <td>PRO-PROFESIONAL</td> <td>Seleccione Nivel</td> </tr> <tr> <td>Otro Título Obtenido</td> <td>Medio</td> <td>Finalizado ?</td> </tr> <tr> <td>COMUNICADOR SOCIAL</td> <td>PRESENCIAL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>País</td> <td>Departamento</td> <td>Ciudad</td> </tr> <tr> <td>343-COLOMBIA</td> <td>ATLANTICO</td> <td>BARRANQUILLA</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio</td> <td>Fecha Fin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15/02/2000</td> <td>20/12/2005</td> <td></td> </tr> </table>		Institución	Nivel de Estudio	Titulo Obtenido	UNAL	PRO-PROFESIONAL	Seleccione Nivel	Otro Título Obtenido	Medio	Finalizado ?	COMUNICADOR SOCIAL	PRESENCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	País	Departamento	Ciudad	343-COLOMBIA	ATLANTICO	BARRANQUILLA	Fecha Inicio	Fecha Fin		15/02/2000	20/12/2005	
Institución	Nivel de Estudio	Titulo Obtenido																							
UNAL	PRO-PROFESIONAL	Seleccione Nivel																							
Otro Título Obtenido	Medio	Finalizado ?																							
COMUNICADOR SOCIAL	PRESENCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>																							
País	Departamento	Ciudad																							
343-COLOMBIA	ATLANTICO	BARRANQUILLA																							
Fecha Inicio	Fecha Fin																								
15/02/2000	20/12/2005																								

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

Autenticado : JULIANA (JREYES)

Estudio de JULIANA PEREZ

Volver	Volver Hoja de Vida																								
Información Estudios <table border="1"> <tr> <td>Institución</td> <td>Nivel de Estudio</td> <td>Titulo Obtenido</td> </tr> <tr> <td>UNAL</td> <td>PRO-PROFESIONAL</td> <td>Seleccione Nivel</td> </tr> <tr> <td>Otro Título Obtenido</td> <td>Medio</td> <td>Finalizado ?</td> </tr> <tr> <td>COMUNICADOR SOCIAL</td> <td>PRESENCIAL</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>País</td> <td>Departamento</td> <td>Ciudad</td> </tr> <tr> <td>343-COLOMBIA</td> <td>ATLANTICO</td> <td>BARRANQUILLA</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicio</td> <td>Fecha Fin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>15/02/2000</td> <td>20/12/2005</td> <td></td> </tr> </table>		Institución	Nivel de Estudio	Titulo Obtenido	UNAL	PRO-PROFESIONAL	Seleccione Nivel	Otro Título Obtenido	Medio	Finalizado ?	COMUNICADOR SOCIAL	PRESENCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>	País	Departamento	Ciudad	343-COLOMBIA	ATLANTICO	BARRANQUILLA	Fecha Inicio	Fecha Fin		15/02/2000	20/12/2005	
Institución	Nivel de Estudio	Titulo Obtenido																							
UNAL	PRO-PROFESIONAL	Seleccione Nivel																							
Otro Título Obtenido	Medio	Finalizado ?																							
COMUNICADOR SOCIAL	PRESENCIAL	<input checked="" type="checkbox"/>																							
País	Departamento	Ciudad																							
343-COLOMBIA	ATLANTICO	BARRANQUILLA																							
Fecha Inicio	Fecha Fin																								
15/02/2000	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 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nivel Estudio</th> <th>Título</th> <th>Institución</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Finalización</th> <th>Detalle</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PRO-PROFESIONAL</td> <td>COMUNICADOR SOCIAL</td> <td>UNAL</td> <td>15/02/2000</td> <td>20/12/2005</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Detalle	Eliminar	PRO-PROFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005			
Nivel Estudio	Título	Institución	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Detalle	Eliminar											
PRO-PROFESIONAL	COMUNICADOR SOCIAL	UNAL	15/02/2000	20/12/2005													
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	Información Estudios		
Volver a Datos Básicos	Institución UNAL	Nivel de Estudio PRO-PERFESIONAL	Titulo Obtenido COMUNICADOR SOCIAL
	Medio PRESENCIAL	Finalizado ? <input checked="" type="checkbox"/>	
	País 343-COLOMBIA	Departamento ATLÁNTICO	Ciudad BARRANQUILLA
	Fecha Inicio 15/02/2000	Fecha Finalización 20/12/2005	
	<input type="button" value="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	Información Formación Académica							
Registrar Formación	Nivel Estudio PRO-PERFESIONAL	Titulo COMUNICADOR SOCIAL	Institución UNAL	Fecha Inicio 15/02/2000	Fecha Finalización 20/12/2005	Editar	Detalie	Eliminar
Siguiente								
	Total 1 de 1 							
	<input type="button" value="Siguiente"/>							

Eliminación

¿Esta Seguro de eliminar?

<input type="button" value="Cancelar"/>	Información Estudios		
	Institución UNAL	Nivel de Estudio PRO-PERFESIONAL	Titulo Obtenido COMUNICADOR SOCIAL
	Medio PRESENCIAL	Finalizado ? <input checked="" type="checkbox"/>	
	País 343-COLOMBIA	Departamento ATLÁNTICO	Ciudad BARRANQUILLA
	Fecha Inicio 15/02/2000	Fecha Fin 20/12/2005	
	 <input type="button" value="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

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

 [Registrar Experiencia](#)

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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Nombre de la Organización <input type="text" value="CARACOL TV"/></td> <td style="width: 33%;">Fecha Inicio <input type="text" value="01/02/2020"/></td> <td style="width: 33%;">Fecha Finalización <input type="text" value="12/12/2022"/></td> </tr> <tr> <td>Tipo de Organización <input type="text" value="PR-PRIVADA"/></td> <td>Tipo de Contrato <input type="text" value="TF-TÉRMINO FIJO"/></td> <td>Cargo <input type="text" value="Comunicador Social"/></td> </tr> <tr> <td>País <input type="text" value="343-COLOMBIA"/></td> <td>Departamento <input type="text" value="ATLANTICO"/></td> <td>Ciudad <input type="text" value="BARRANQUILLA"/></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> ➡ Guardar </div>	Nombre de la Organización <input type="text" value="CARACOL TV"/>	Fecha Inicio <input type="text" value="01/02/2020"/>	Fecha Finalización <input type="text" value="12/12/2022"/>	Tipo de Organización <input type="text" value="PR-PRIVADA"/>	Tipo de Contrato <input type="text" value="TF-TÉRMINO FIJO"/>	Cargo <input type="text" value="Comunicador Social"/>	País <input type="text" value="343-COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="ATLANTICO"/>	Ciudad <input type="text" value="BARRANQUILLA"/>
Nombre de la Organización <input type="text" value="CARACOL TV"/>	Fecha Inicio <input type="text" value="01/02/2020"/>	Fecha Finalización <input type="text" value="12/12/2022"/>								
Tipo de Organización <input type="text" value="PR-PRIVADA"/>	Tipo de Contrato <input type="text" value="TF-TÉRMINO FIJO"/>	Cargo <input type="text" value="Comunicador Social"/>								
País <input type="text" value="343-COLOMBIA"/>	Departamento <input type="text" value="ATLANTICO"/>	Ciudad <input type="text" value="BARRANQUILLA"/>								

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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Empresa</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Finalización</th> <th>Tipo Contrato</th> <th>Editar</th> <th>Detalle</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARACOL TV</td> <td>01/02/2020</td> <td>12/12/2022</td> <td>TF-TÉRMINO FIJO</td> <td>Editar</td> <td>Detalle</td> <td>Eliminar</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ➡ Siguiente </div>	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar	CARACOL TV	01/02/2020	12/12/2022	TF-TÉRMINO FIJO	Editar	Detalle	Eliminar
Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar									
CARACOL TV	01/02/2020	12/12/2022	TF-TÉRMINO FIJO	Editar	Detalle	Eliminar									

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 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Empresa</th> <th>Fecha Inicio</th> <th>Fecha Finalización</th> <th>Tipo Contrato</th> <th>Editar</th> <th>Detalle</th> <th>Eliminar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARACOL TV</td> <td>01/02/2020</td> <td>12/12/2022</td> <td>TF-TÉRMINO FIJO</td> <td>Editar</td> <td>Detalle</td> <td>Eliminar</td> </tr> </tbody> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> ➡ Siguiente </div>	Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar	CARACOL TV	01/02/2020	12/12/2022	TF-TÉRMINO FIJO	Editar	Detalle	Eliminar
Empresa	Fecha Inicio	Fecha Finalización	Tipo Contrato	Editar	Detalle	Eliminar									
CARACOL TV	01/02/2020	12/12/2022	TF-TÉRMINO FIJO	Editar	Detalle	Eliminar									

Registro de Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

Volver	Información Experiencia Laboral		
Volver a Datos Básicos	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	Información Experiencia Laboral		
Registrar Experiencia	Empresa CARACOL TV	Fecha Inicio 01/02/2020	Fecha Finalización 12/12/2022
Siguiente	Tipo Contrato TF-TÉRMINO FIJO	Editar	Detalle
			
	Total 1 de 1		
	 1 / 10		
	Siguiente		

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
	País 343-COLOMBIA	Departamento ATLANTICO	Ciudad BARRANQUILLA
	 Eliminar		

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

Experiencia Laboral de JULIANA PEREZ

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						
<input type="button" value="<"/> <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="10 <"/>						
<input style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Siguiente"/>						

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

SIU
 Sistema de Información del Partido de la U

Respetado Militante; será obligatorio el nombramiento de un Gerente de Campaña en los Municipios y Departamentos cuyo monto máximo de gastos autorizados sea superior a doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, en cumplimiento al artículo 25 de la Ley 1475 de 2011.

Por favor registre el Contador de Campaña y el Gerente de Campaña (Si Aplica), utilizando el botón “Crear Contador/Gerente”.

Autenticado : JULIANA (JREYES)

Contador de Campaña

Cédula de Ciudadanía	Vinculo	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Editar	Detalle	Eliminar
Sin Información								
Total 0 de 0								
<input style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Siguiente"/>								

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:

Contador de Campaña / Gerente de Campaña de JULIANA PEREZ

Cédula de Ciudadanía	Vinculo	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Editar	Detalle	Eliminar
Sin Información								
Total 0 de 0								
<input style="background-color: #e67e22; color: white; padding: 5px; border-radius: 5px; border: none; font-weight: bold; margin-right: 10px;" type="button" value="Siguiente"/>								

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:

Contador de Campaña / Gerente de Campaña de JULIANA PEREZ

Volver	Información		
Volver a Datos Básicos	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;"> Vínculo <input type="text" value="Seleccione"/> <input type="text" value="Seleccione"/> <input type="text" value="CN-CONTADOR DE CAMPAÑA"/> <input type="text" value="GC-GERENTE DE CAMPAÑA"/> </div> <div style="width: 33%;"> Tipo de Documento <input type="text" value="Seleccione"/> <input type="text" value="Segundo Nombre"/> <input type="text" value="Primer Apellido"/> <input type="text" value="Teléfono celular"/> </div> <div style="width: 33%;"> Número Identificación <input type="text" value=""/> <input type="text" value="Segundo Nombre"/> <input type="text" value="Segundo Apellido"/> </div> </div>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

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

Contador de Campaña / Gerente de Campaña de JULIANA PEREZ

Volver	Información		
Volver a Datos Básicos	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;"> Vínculo <input type="text" value="CN-CONTADOR DE CAMPAÑA"/> <input type="text" value="Primer Nombre"/> <input type="text" value="HUMBERTO"/> <input type="text" value="Correo Electrónico"/> <input type="text" value="HIPAFLOPI@GMAIL.CO"/> </div> <div style="width: 33%;"> Tipo de Documento <input type="text" value="CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA"/> <input type="text" value="Segundo Nombre"/> <input type="text" value="PABLO"/> <input type="text" value="Teléfono celular"/> <input type="text" value="3113456798"/> </div> <div style="width: 33%;"> Número Identificación <input type="text" value="1.234.567"/> <input type="text" value="Primer Apellido"/> <input type="text" value="FLOREZ"/> <input type="text" value="Segundo Apellido"/> <input type="text" value="PINTO"/> </div> </div>		
<input type="button" value="Guardar"/>			

Contador de Campaña / Gerente de Campaña de JULIANA PEREZ

Volver	Información		
Volver a Datos Básicos	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 33%;"> Vínculo <input type="text" value="GC-GERENTE DE CAMPAÑA"/> <input type="text" value="Primer Nombre"/> <input type="text" value="MARIA"/> <input type="text" value="Correo Electrónico"/> <input type="text" value="macapo123@gmail.com"/> </div> <div style="width: 33%;"> Tipo de Documento <input type="text" value="CC-CÉDULA DE CIUDADANÍA"/> <input type="text" value="Segundo Nombre"/> <input type="text" value="CAMILA"/> <input type="text" value="Teléfono celular"/> <input type="text" value="3104485678"/> </div> <div style="width: 33%;"> Número Identificación <input type="text" value="87 908.567"/> <input type="text" value="Primer Apellido"/> <input type="text" value="POTES"/> <input type="text" value="Segundo Apellido"/> <input type="text" value="PINILLA"/> </div> </div>		
<input type="button" value="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	Listado de Contadores/Gerentes									
Crear Contador/Gerente	Cédula de Ciudadanía	Vínculo	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Editar	Detalle	Eliminar	
Siguiente	1234567	CN-CONTADOR DE CAMPAÑA	HUMBERTO	PABLO	FLOREZ	PINTO	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	
	87908567	GC-GERENTE DE CAMPAÑA	MARIA	CAMILA	POTES	PINILLA	<input type="button" value="Editar"/>	<input type="button" value="Detalle"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>	
Total 2 de 2										
<input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/> 1 <input type="button" value=">"/> 10 <input type="button" value=">>"/>										
<input type="button" value="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

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

Siguiente

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, sopena de revocar el aval, como se observa a continuación:



Cuenta Única de Campaña de JULIANA PEREZ

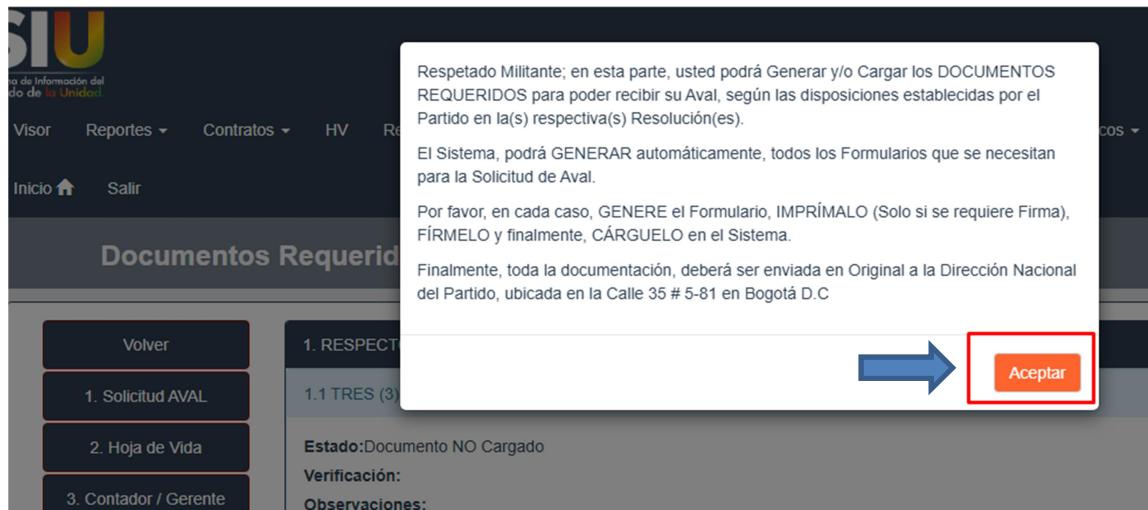
Autenticado - JULIANA PEREZ

Información Cuenta Bancaria	
Tipo Cuenta AH-AHORRO	Banco BANCO DE BOGOTÁ
Número de Cuenta 123454577	

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:



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:

Documentos Requeridos

Volver 1. Solicitud AVAL 2. Hoja de Vida 3. Contador / Gerente 4. Cuenta Única 5. Doc Requerida 6. Enviar Solicitud	1. RESPECTO DEL CANDIDATO ✓ Registro cargado correctamente! 1.1 TRES (3) FOTOGRAFIAS TAMAÑO 3 X 4. Estado: Documento Cargado Verificación: Observaciones: Acciones: Cargar Documento Descargar Documento
---	--

1.2 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%.

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:

5. Doc Requerida 6. Enviar Solicitud	1.2 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%. Estado: Documento NO Cargado Verificación: Observaciones: Cargar Documento
---	--

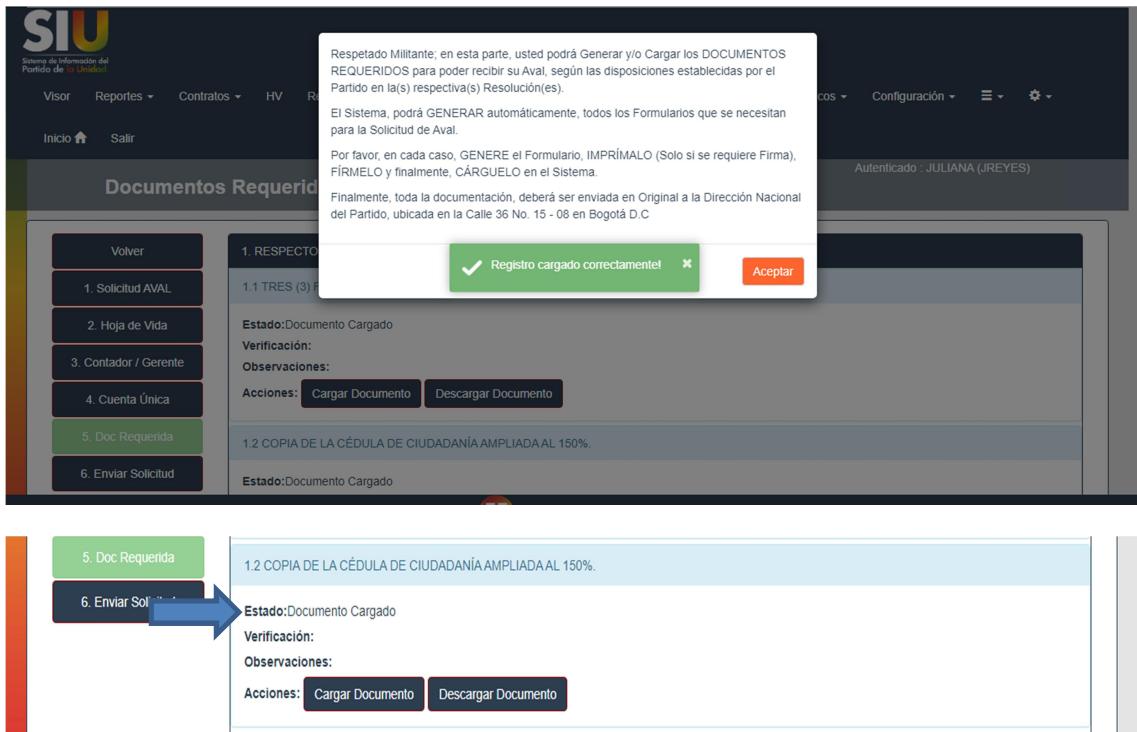
1.3 SOLICITUD DE AVAL

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

Cargar Documento a Solicitud de Aval

Cargar 1.2 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%. <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Cedula.pdf 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:



- Partido de la U.

1 / 1 | - 90% + | ☰ | ⌂ | ⌃ | ⌄



1

 **Partido de La U**
Unidos transformamos el Futuro

EXPEDICIÓN DE AVALES CONGRESO 2026
FORMATO N.º 1
SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE AVAL

Ciudad: _____ Dia: lunes 15 mes: septiembre 2025

Señores
PARTIDO DE LA UNIÓN POR LA GENTE - PARTIDO DE LA "U"
Ciudad

ASUNTO: SOLICITUD DE AVAL PARA LAS ELECCIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.

Juliana Reyes Escobar identificado (a) con C.C. No. 1112219931, en mi condición de **aspirante para el otorgamiento del aval** para ser inscrito (a) en las listas que representarán los intereses de esta colectividad en el marco de las elecciones al Congreso de la República a celebrarse el 08 de marzo de 2026, expreso mi total compromiso para defender los postulados del Partido, apoyar a sus candidatos, aceptar las decisiones de sus órganos directivos, y ajustar mi conducta a todas las prescripciones de índole constitucional, legal y estatutaria. En virtud de lo anterior, elevo la presente solicitud de otorgamiento de Aval con el fin de aspirar a:

Corporación	Seleccione	Departamento
Senado de la República	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A
Cámara de Representantes circunscripción territorial	<input type="checkbox"/>	
Cámara de Representantes circunscripción internacional	<input type="checkbox"/>	N/A

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:

Cargar Documento a Solicitud de Aval

Cargar 1.3 SOLICITUD DE AVAL

Seleccionar archivo 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:

1.3 SOLICITUD DE AVAL

Estado: Documento Cargado

Verificación:

Observaciones:

Acciones: 1. Generar Formato Solicitud de Aval Cargar Documento Descargar Documento

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.



The screenshot shows a web page titled "1.5 DECLARACIÓN JURAMENTADA (SEGÚN PROFORMA PARTIDO DE LA U)". It includes fields for "Estado: Documento NO Cargado", "Verificación:", and "Observaciones:". A blue arrow points to the "3. Generar Declaración Juramentada" button. Below the form, there is a preview area showing three versions of the declaration document labeled 1, 2, and 3, and a main content area with the title "EXPEDICIÓN DE AVALES CONGRESO DE LA REPÚBLICA 2026 FORMATO N.º 3 DECLARACIÓN JURAMENTADA". The content details the declaration's purpose and the declarant's obligations.




The screenshot shows a modal window titled "Cargar Documento a Solicitud de Aval" with the sub-instruction "Cargar 1.5 DECLARACIÓN JURAMENTADA (SEGÚN PROFORMA PARTIDO DE LA U)". It features a file selection input field ("Seleccionar archivo") containing "Declara...ada.pdf", a "Cargar" button, and a blue arrow pointing to it.

Verificar que está cargado



The screenshot shows the declaration form again, but now with the status "Estado: Documento Cargado". A blue arrow points to the "3. Generar Declaración Juramentada" button, and a blue arrow also points to the "Descargar Documento" button below it.

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, imprimirla, firmarlo, plasmarle la huella y AUTENTICARLO ANTE NOTARIO, si previamente lo tiene diligenciado, firmado y autenticado cargarlo directamente.

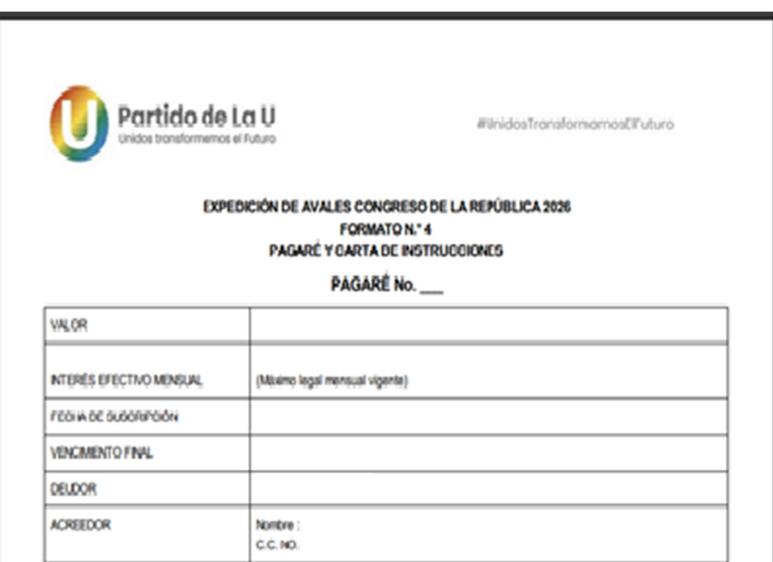


1.6 PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES

Estado: Documento NO Cargado
 Verificación:
 Observaciones:

4. Generar Pagaré y Carta de Instrucciones Cargar Documento

1.7 FORMULARIO GERENTE Y/O CONTADOR DE CAMPAÑA

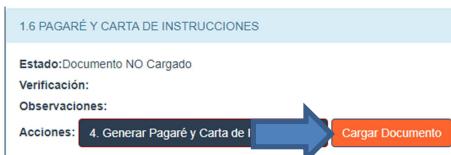


Partido de La U
 Unidos transformamos el Futuro

EXPEDICIÓN DE AVALES CONGRESO DE LA REPÚBLICA 2026
 FORMATO N.º 4
 PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES
 PAGARÉ No. _____

VALOR	
INTERÉS EFECTIVO MENSUAL	(Máximo legal mensual vigente)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	
VENCIMIENTO FINAL	
DEUDOR	
ACREEDOR	Nombre : C.C. No.

Cargar documento Pagaré y carta de instrucciones



1.6 PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES

Estado: Documento NO Cargado
 Verificación:
 Observaciones:

Acciones: 4. Generar Pagaré y Carta de I Cargar Documento

Cargar Documento a Solicitud de Aval

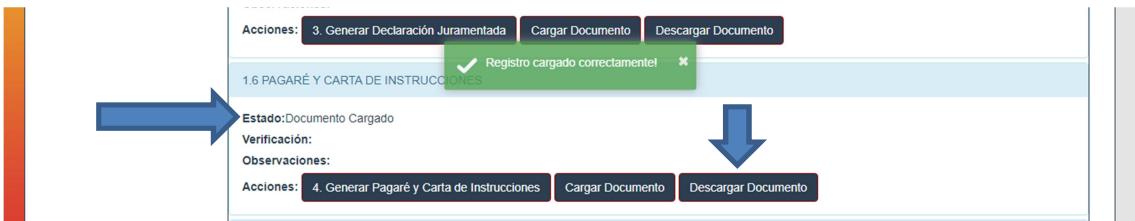
Cargar 1.6 PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES

Seleccionar archivo: Pagare...nes.pdf

Cargar



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”



Acciones: 3. Generar Declaración Juramentada | Cargar Documento | Descargar Documento

1.6 PAGARÉ Y CARTA DE INSTRUCCIONES ✓ Registro cargado correctamente! ✗

Estado: Documento Cargado

Verificación:

Observaciones:

Acciones: 4. Generar Pagaré y Carta de Instrucciones | Cargar Documento | Descargar 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.



1.7 FORMULARIO GERENTE Y/O CONTADOR DE CAMPAÑA

Estado: Documento NO Cargado

Verificación:

Observaciones:

Acciones: 5. Generar Gerente y/o Contador de Campaña | Cargar Documento



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 acargar 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:



The top screenshot shows the '1.8 DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS' page. It has a light blue header with the title. Below it, there are fields for 'Estado: Documento NO Cargado', 'Verificación:', and 'Observaciones:'. At the bottom right is a red 'Cargar Documento' button. A large blue arrow points from the left towards this button.

The bottom screenshot shows the 'Cargar Documento a Solicitud de Aval' page. It has a dark grey header with the title. Below it, there is a file input field labeled 'Seleccionar archivo' with the path 'Bienes ...ntas.pdf' shown. To the right of the input field is a red 'Cargar' button. A large blue arrow points from the left towards this button.

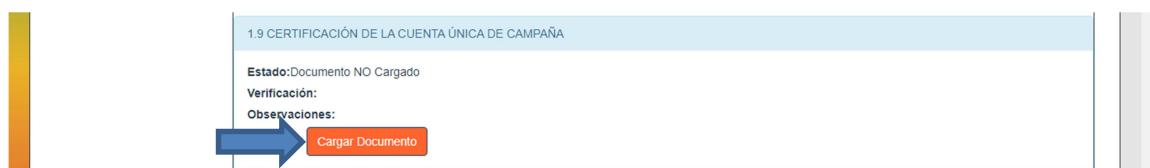
Verificar carga, si desea cambiar el archivo cargar de nuevo para reemplazar.



The screenshot shows the '1.7 FORMULARIO GERENTE Y/O CONTADOR DE CAMPAÑA' page. It has a light blue header with the title. Below it, there are fields for 'Estado: Documento Cargado', 'Verificación:', and 'Observaciones:'. At the bottom, there is a section for 'Acciones:' with a button labeled '5. Generar Gerente y/o Contador'. Above this button is a green message box containing the text 'Registro cargado correctamente' with a checkmark icon. To the right of the message box is a red 'Descargar Documento' button. A large blue arrow points from the left towards the '5. Generar Gerente y/o Contador' button, and another blue arrow points downwards towards the 'Descargar Documento' button.

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:



The screenshot shows the '1.9 CERTIFICACIÓN DE LA CUENTA ÚNICA DE CAMPAÑA' page. It has a light blue header with the title. Below it, there are fields for 'Estado: Documento NO Cargado', 'Verificación:', and 'Observaciones:'. At the bottom right is a red 'Cargar Documento' button. A large blue arrow points from the left towards this button.

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”

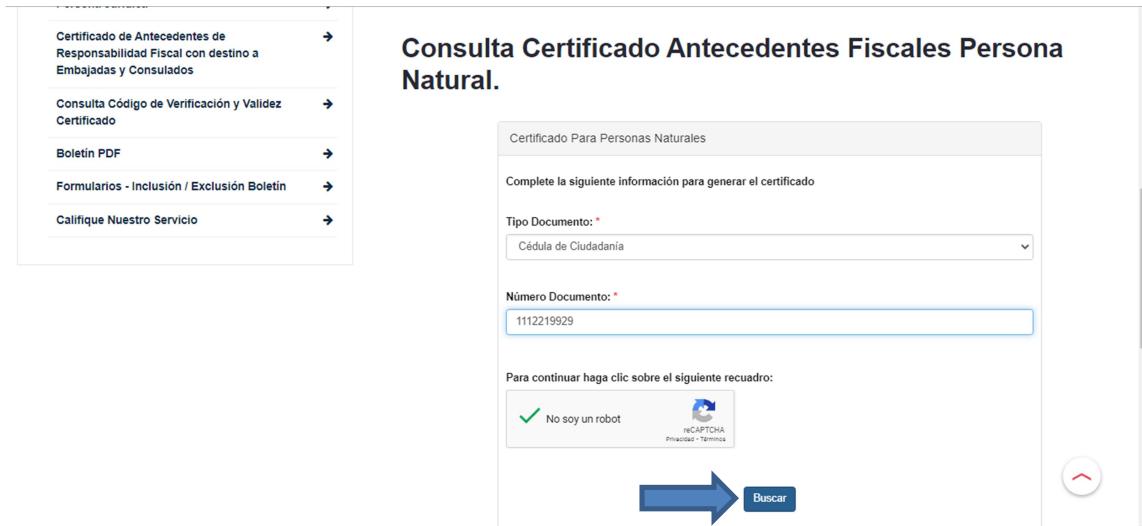


1.10 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)

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.



Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal con destino a Embajadas y Consulados

Consulta Código de Verificación y Validez Certificado

Boletín PDF

Formularios - Inclusión / Exclusión Boletín

Califique Nuestro Servicio

Consulta Certificado Antecedentes Fiscales Persona Natural.

Certificado Para Personas Naturales

Complete la siguiente información para generar el certificado

Tipo Documento: *

Cédula de Ciudadanía

Número Documento: *

1112219929

Para continuar haga clic sobre el siguiente recuadro:

No soy un robot 

Buscar



CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 03 de febrero de 2023, a las 11:32:41, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
----------------	----------------------

210 x 297 mm

Buscar 'Subrayar'

Exportar archivo PDF

Editar PDF

Crear archivo PDF

Comentar

Combinar archivos

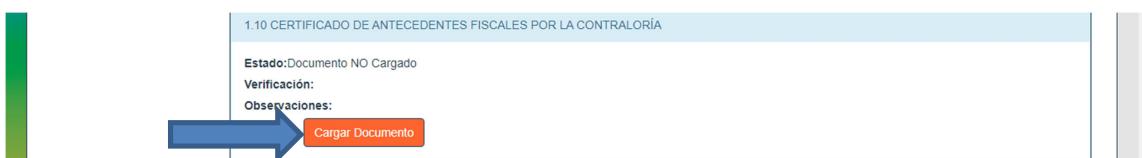
Organizar páginas

Comprimir PDF

Censurar

Empezar prueba gratuita

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)



1.10 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES POR LA CONTRALORÍA

Estado: Documento NO Cargado

Verificación:

Observaciones:

Cargar Documento



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

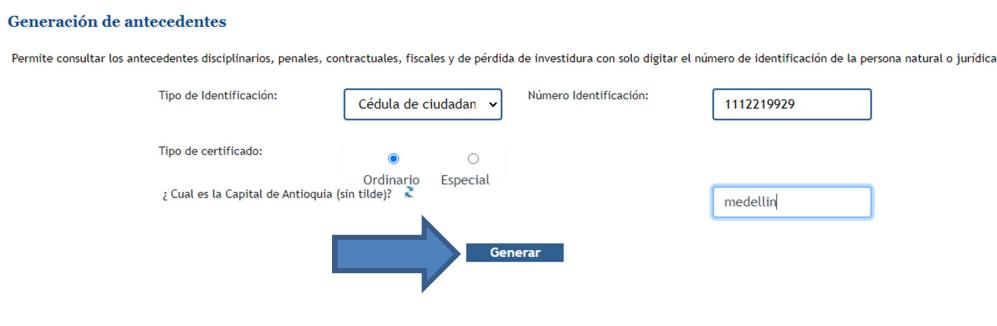


1.11 CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)

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/gSkkvpDol89aORiq2C8Ll3z9uHAnBFaF08/32nPrGQhH4HhlkyJHgMD30HMsetl+/l5E0T2LZWa0NrL/M+Wd9hWoJhnS1KFzVipvVlkwZR+TABjraDbp0hIrwP2GCLMX8RI+aw1u6GwgGEkvY16WZ4qm8sL17YyY5FLVGWSy+Eys6FEeWWKx6G+Rm/XaHa4L9eayTZkhzvIL4bjrDB501fmA/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:



Descargar Certificado

Descargue su certificado.

 **Descargar** 

Para generar o consultar otro certificado siga los siguientes vínculos.

Consultar
Antecedentes

Generar certificado de
Antecedentes

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 [aqui](#) 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:

1.11 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Estado: Documento NO Cargado
Verificación:
Observaciones:

Cargar Documento

Seleccionar archivo y cargar

Cargar Documento a Solicitud de Aval

Cargar 1.11 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Seleccionar archivo: Procuraduria.pdf

Cargar

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

1.11 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Estado: Documento Cargado
Verificación:
Observaciones:

Acciones: **Cargar Documento** **Descargar Documento**

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”.



Cargar Documento a Solicitud de Aval

Cargar 1.12 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICÍA NACIONAL.

Seleccionar archivo: Antece... licia.pdf

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

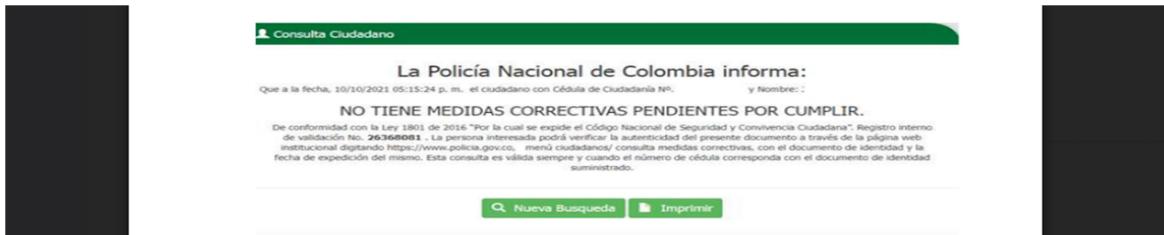
Para descargar el certificado en el Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC deberá ingresar a la página web de la Policía Nacional, mediante el siguiente link:

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”



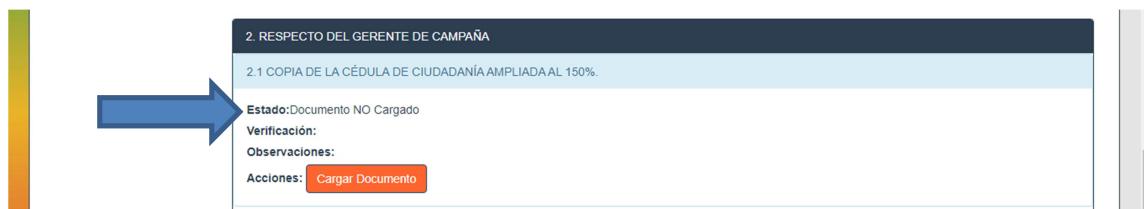
Verificamos que el documento se encuentre cargado en el SIU, deberá decir: “DOCUMENTO CARGADO”, tal como se advierte en la imagen.



2. RESPECTO DEL GERENTE DE CAMPAÑA

2.1 COPIA DE CEDULA DE CIUDADANÍA AMPLIADA AL 150%

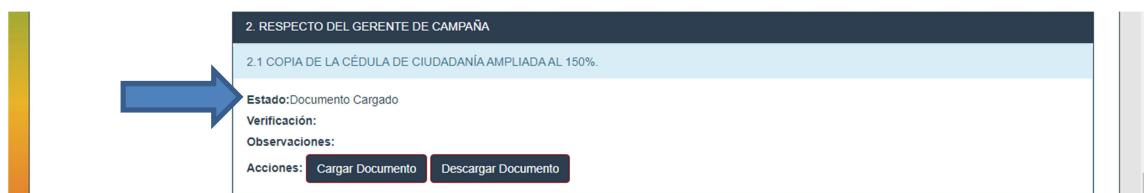
Se deberá cargar una fotocopia ampliada al 150% de la cédula del Gerente de Campaña en formato digital (PDF), haciendo Click en “CARGAR DOCUMENTO”



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 RNMC (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/mis-tr%C3%A1mites/certificado-digital>

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

3.7 TARJETA PROFESIONAL

3.7 TARJETA PROFESIONAL	
Estado:	Documento NO Cargado
Verificación:	
Observaciones:	
 :	Cargar Documento

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.

3.6 CERTIFICADO DE LA JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Estado: Documento NO Cargado
 Verificación:
 Observaciones:
 Acciones: [Cargar Documento](#)

3.7 TARJETA PROFESIONAL

Estado: Documento NO Cargado
 Verificación:
 Observaciones:
 Acciones: [Cargar Documento](#)

 [Enviar Solicitud](#)

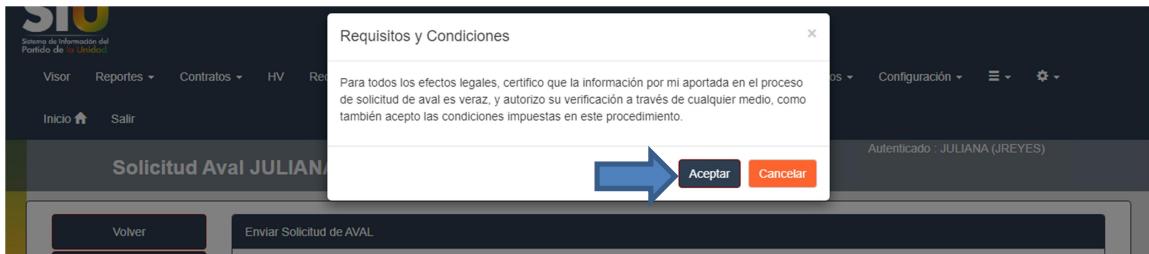
RECUERDE QUE, SI NO ENVÍA LA SOLICITUD, NO SE PUEDE DAR INICIO AL TRÁMITE DE OTORGAMIENTO DE AVAL, AL MENOS DEBE HABER GENERADO EL FORMATO DE SOLICITUD DE AVAL

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

Solicitud Aval JULIANA MARIA PEREZ ORTIZ

Volver 1. Solicitud AVAL 2. Hoja de Vida 3. Contador / Gerente 4. Cuenta Única 5. Doc. Requerida 6. Enviar Solicitud	<p>Enviar Solicitud de AVAL</p> <p>Está seguro de enviar la solicitud con los datos suministrados? <small>Esta solicitud se entenderá terminada una vez completado el proceso electrónico y cuando se hayan recepcionado los documentos físicos originales en la sede del Partido de la "U" en la ciudad de Bogotá, a nombre de la Oficina Jurídica de la Dirección Nacional, en la calle 36 # 15 - 08.</small></p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  Enviar </div>
---	---

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”



The screenshot shows a user interface for a 'Solicitud de AVAL'. On the left, there's a vertical sidebar with a color gradient from green to red. It contains five buttons: 'Volver', '1. Solicitud AVAL' (which is highlighted in green), '2. Hoja de Vida', '3. Contador / Gerente', and '4. Cuenta Única'. Below these is a green button labeled '5. Doc Requerida'. To the right, there's a main panel titled 'Solicitud de AVAL de JULIANA MARIA PEREZ ORTIZ'. This panel has a dark header bar. Underneath it, there's a table-like structure with several rows of information. One row is labeled 'Datos de la Solicitud' and includes fields for 'Número de Solicitud' (set to 'SOL-18020-2023'), 'Ubicación' (set to 'ATLANTICO'), 'Cargo / Corporación' (set to 'GOBERNADOR'), 'Estado Solicitud' (with a dropdown menu showing 'ENVIADA' highlighted in blue), and other related fields like 'Concepto Consejo Nacional Disciplinario y de Control Ético' and 'Concepto Veeduría Nacional del Partido'. At the bottom of this section, there's a checkbox labeled 'Documentación Completa' which is checked. A large blue arrow points from the text above to the 'Estado Solicitud' dropdown.

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”

Proceso Electorales Abiertos						
	Proceso Electoral	Fecha de Elección	Fecha Apertura SOLICITUD AVAL	Fecha Cierre SOLICITUD AVAL		
 Ingresar Aquí	CONGRESO 2026	08/03/2026	14/09/2025	01/12/2025		Descargar Resolución
Total 1 de 1						

Me lleva a la solicitud en borrador

Solicitudes Creadas para el Proceso Electoral								
		Proceso Electoral	Estado Solicitud	Cargo	Departamento	Municipio	Comuna / Localidad	
 Eliminar	CONGRESO 2026	BORRADOR	SENADOR DE LA REPUBLICA					
Total 1 de 1								

Click en eliminar y confirmar eliminación

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**

Volver **Crear Nueva Solicitud**

Solicitudes Creadas para el Proceso Electoral

Proceso Electoral	Estado Solicitud	Cargo	Departamento	Municipio	Comuna / Localidad	Cédula	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido
Total 0 de 0		 Registro eliminado correctamente! 							

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