

 <b>GOBERNACION DE ANTIOQUIA</b> REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>SOLICITUD CERTIFICADO CUMPLIMIENTO          NORMATIVO</b>	<b>Código:</b> FO-M5-P2-048
		<b>Versión:</b> 3
		<b>Fecha de aprobación:</b> 31/03/2022

Señores  
**DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL**  
 Piso 10. Oficina 1013 CAD José María Córdova

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

**CÉDULA** \_\_\_\_\_ **TELÉFONO** \_\_\_\_\_

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

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

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

**ANEXO(S):**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Para la obtención del Certificado, deberá realizar y aportar una consignación de 0,5 SMLD (\$23.700 para el año 2025) a nombre del Encargo Fiduciario del Departamento de Antioquia en cualquiera de los siguientes bancos:

Banco Popular cuenta           N° 191-12617-6  
 Banco de Occidente cuenta    N° 409-81902-6

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

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

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

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

La documentación presentada será revisada, y en caso de estar completa se expedirá el certificado en un término máximo de 8 días hábiles.

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

Correo electrónico (registrado en Cámara de Comercio): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante  
 C.C.