

**ANEXO No. 4 ORDEN DE PRESENTACIÓN DOCUMENTOS
 “CARPETA”**

Los documentos deben venir en una carpeta tamaño oficio, en el siguiente orden:

ITEM	REQUISITOS NECESARIOS
1	Solicitud de código, firmada por el representante legal y datos actualizados de la entidad.
2	Carta de compromiso diligenciada y firmada (Anexo No. 3)
3	Fotocopia de la cedula del Representante Legal.
4	Certificación Bancaria. (no mayor a 30 días)
5	Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza “RUNEOL”
6	Registro Único Tributario “RUT”
7	Certificado de la entidad que por mandato legal ejerza el control y vigilancia (no mayor a 30 días).
8	Autorización de consulta en centrales de riesgo financiero.
9	Línea de productos y precios.
10	Reportar algún tipo de inhabilidad o incompatibilidad con respecto a alguna Entidad del Estado.
11	Formato de Excel completamente diligenciado.

NOTA: La presentación de los documentos no garantiza la renovación o asignación del código mnemónico.

Si alguno de los documentos solicitados falta no se recibirá la carpeta.

Elaborado por: Jorge Armando Bernal Triviño – Coordinador Grupo de Nómina 