Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA GENERAL

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, enero de 2025.

Señora,
PILAR EUGENIA PATERNINA OLIVERA
Correo
Ciudad

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta al Municipio de Montería, para la celebración de un contrato cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA SECRETARIA GENERAL EN LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERIA**, de conformidad con las especificaciones dadas en el estudio previo anexo.

Para lo anterior, deberá diligenciar el formato de Lista de chequeo y anexar los documentos relacionados en el mismo.

Atentamente,

DANIEL EDUARDO PATRÓN PÉREZ
SECRETARIO GENERAL
MUNICIPIO DE MONTERÍA

Proyectó: José D Otero – Contratista SGM
Revisó: Mónica Cantillo – Contratista SGM
Aprobó: Katia Cabrales B – JOC

Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA GENERAL

LISTADO DE CHEQUEO CONTRATO PERSONA NATURAL

DOCUMENTO / REQUISITO	LE APLICA		OBSERVACIÓN
	Si	No	

	DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES	MARQUE CON (X)		
01	**Formato Único de Hoja de Vida** para Persona Natural de Función Pública – SIGEP II			https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar
02	Anexar **cédula** de ciudadanía			
03	**Libreta Militar** o certificación provisional en línea (Articulo 20, ley 1780/2016)			(no aplica para hombres mayores a los 50 años de edad)
04	Anexar **Tarjeta y/o matricula profesional**			(si se requiere)
05	Anexar **Antecedentes y Vigencia** Tarjeta Profesional y/o matricula profesional Vigente.			(si se requiere)
06	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la **Contraloría** General de la Nación			(vigencia no mayor a un mes)
07	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la **Procuraduría** General de la Nación			(vigencia no mayor a un mes)
08	Antecedentes Judiciales **Policía Nacional**			(vigencia no mayor a un mes)
09	Certificado Sistema Nacional de **Medidas Correctivas** Policía Nacional			(vigencia no mayor a un mes)
10	**Soportes académicos** - Títulos de estudio obtenidos			Diplomas y/o certificados organizados de forma cronológica.
11	Certificados de **experiencia laboral/profesional** Suscrita por el funcionario o persona competente.			(Certificado / constancia o anexo contractual + acta final organizados en orden cronológico)
12	Certificación vigente mediante la cual se acredite la **afiliación al sistema** General de **Salud y Pensión** (Decreto 510/03 Art 1)			(No se acepta formulario de inscripción)
13	**Examen Médico Ocupacional** menor a 3 años.			(En el caso de que la persona no haya contratado por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen)
14	Anexar Registro Único Tributario (**RUT)** expedido por la DIAN, con fecha de generación actual.			Verificar actividad inscrita en el RUT.
15	Certificación **de cuenta bancaria** activa			(vigencia no mayor a un mes)
16	Declaración de bienes y rentas y resolución de **conflicto de intereses**			https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/
17	**Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción**.			Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/web/eva/curso-integridad
18	**Certificación** de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion			Debe hacer el registro en la carpeta digital para poder expedir el certificado REDAM. **(**vigencia no mayor a un mes**).**
19	**Declaración de Renta DIAN** o Declaración Juramentada de NO DECLARANTE			

FAVOR DILIGENCIAR INFORMACIÓN

INFORMACIÓN CONTRATISTA

Nombre	Teléfono	Correo Electrónico
Fecha	**Folios**	**Firma**