Alcaldía de
MONTERÍA

SECRETARÍA GENERAL

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

Montería, agosto de 2025.

Señora:
ANA KARINA PEREZ PEÑATE
anakperezp@hotmail.com
Monteria

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 EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS EN LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE MONTERÍA**, 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
ALCALDÍA DE MONTERÍA

Proyecto: Freddy Vásquez M-Contratista SPM

Revisó: Paula A. Luna M. – Profesional Universitario OC

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

Nombr	Teléfon	Correo Electrónico
Fecha	**Folios**	**Firma**