Diligenciar la sección A de este formato si el futuro contratista se encuentra registrado como Persona Natural o diligenciar la sección B si se encuentra registrado como Persona Jurídica. (Al generar el PDF solo dejar la sección A o B, según corresponda).

Sección A. PERSONA NATURAL
NOMBRE FUTURO CONTRATISTA: HANDERSON PALOMEQUE

Ítem	DOCUMENTO	Anexa	No Anexa	No Aplica
1	Memorando de solicitud de la contratación el cual debe incluir los anexos respectivos en su versión final y debidamente suscritos.	X		
2	Certificación de inexistencia o insuficiencia del personal de planta, para prestar el servicio que se requiere contratar.	X		
3	Estudio Previo, incluidos el análisis de sector; la matriz de riesgos, y los soportes que se citen en el mismo.	x		
4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (Si aplica) o Constancia de Disponibilidad de Recursos (CDR) (Si aplica). **Nota:** En los casos que los recursos sean de inversión allegar la solicitud de expedición de la Constancia de Disponibilidad de Recursos (CDR).	X		
5	Verificación de los requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista debidamente suscrito por el solicitante.	X		
6	Autorización para contratos con objeto igual (Si aplica). **Nota:** En la solicitud de contratación deberá indicar claramente cuantos contratos con objetos iguales de los autorizados ha suscrito a la fecha y a cuál corresponde el que pretende suscribir.			X
7	Compromiso de integridad, transparencia y anticorrupción.	X		
8	Justificación para la contratación del personal altamente calificado (Si aplica, según el parágrafo 3º del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015).			X
9	Pantallazo de la línea Plan Anual de Adquisiciones en la cual se identifiqué la línea a contratar. (tomado de PAA -publicado en SECOP II).	X		
10	**Fotocopia cédula de ciudadanía**	X		
11	**Documento definición situación militar**, si aplica	X		
12	**Hoja de Vida – SIGEP** (Validada por el E.T. de Gestión Contractual y firmada por el futuro contratista. *El área solicitante de la contratación debe solicitar por correo electrónico a la persona del E.T. de Gestión Contractual designada para el efecto, la validación de la Hoja de Vida respectiva*). **Nota:** Si la plataforma de SIGEP no permite hacer la validación de la hoja de vida, o el cargue de documentación y/o de información, se debe anexar: **a)** el pantallazo del citado sistema que acredite lo anterior; **b)** el formato único de hoja de vida del Departamento Administrativo de la Función Pública en medio magnético, disponible en este link: https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36277897/0/Formato_hoja_de_vida.pdf/84588700-9993-7b20-0420-1135c43aaed3?t=1575562046604 y **c)** los soportes de esta, debidamente ordenados en medio magnético.	X		

Ítem	DOCUMENTO	Anexa	No Anexa	No Aplica
	Para persona Jurídica el Formato Único de Hoja de Vida (Persona Jurídica-DAFP)			
13	**Soportes de la Formación académica** (en un solo documento en PDF y en orden cronológico)	X		
14	**Tarjeta o Matrícula profesional y certificado de vigencia de la misma;** (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión).	X		
15	**A. Certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión, expedidos por la autoridad competente** (Ejemplo: Junta Central de Contadores, COPNIA, Consejo Nacional de Administración de Empresas, entre otros). **B. Para profesionales del Derecho, deberá allegar: (i)** Certificado de sanciones vigentes y **(ii)** Certificado de antecedentes disciplinarios, expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura (CSJ), conforme a lo señalado en el Acuerdo 075 de 2024 del CSJ.	X		
16	**Soportes de la experiencia** (en un sólo documento en PDF y en orden cronológico. Adjuntar únicamente la experiencia con la que cumple el perfil solicitado).	X		
17	**Registro Único Tributario - Rut** (con fecha de expedición reciente)	X		
18	**Copia de la Certificación Bancaria** en la cual se realizarán los pagos al contratista, no superior a los 30 días calendario de expedición.)	X		
19	**Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud** (Constancias de estar afiliado a una EPS, sin superar un (1) mes de expedición.)	X		
20	**Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en pensión** (Constancias de estar afiliado a un Fondo de Pensión sin superar un (1) mes de expedición.)	X		
21	**Copia del examen preocupacional** (De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 de 2013)	X		
22	**Pantallazo de la constancia de publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública**, de: **a)** la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés, y **b)** la Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios para quienes aplique esta última. Lo anterior en cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 y la Circular No. 002 del 17 de febrero de 2020 expedida por la Secretaría General del FONDO ADAPTACIÓN.	X		
23	**Pantallazo del registro de creación de usuario en SECOP II** (Pantallazo en PDF donde se evidencie el registro del usuario)	X		
24	**Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM** expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC [1] sin superar tres (3) meses de expedición).	X		

[1] Para descargar el certificado REDAM, ingrese a https://carpetaciudadana.and.gov.co/. En este sitio web, debe crear un usuario y contraseña, completar sus datos personales y seguir las instrucciones proporcionadas.

Se enviarán indicaciones para confirmar el registro a su correo electrónico. Una vez que haya creado el usuario e iniciado sesión, haga clic en 'Mis categorías' en el menú superior, elija la categoría 'Seguridad, Justicia, Servicios Notariales VUR, Apostilla' y seleccione 'Consulta del Certificado de deudores alimentarios morosos REDAM'. Haga clic en 'Descargar' para obtener su certificado actualizado en formato PDF.

Ítem	DOCUMENTO	Anexa	No Anexa	No Aplica
25	**Declaración de Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.**	X		
26	**Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación** (no superior a un (1) mes).	X		
27	**Certificado de antecedentes de la Contraloría General de la República** (no superior a un (1) mes).	X		
28	**Certificado de antecedentes de la Policía Nacional de Colombia** (no superior a un (1) mes).	X		
29	**Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional** (no superior a un (1) mes).	X		
30	**Certificado de consulta inhabilidades reglamentadas por el Decreto 753 de 2019 (si aplica)**	X		
31	**Autorización Para Tratamiento De Datos Personales, Consulta De Inhabilidades Y Notificaciones Electrónicas**	X		

Firma: *Maria Victoria Romero O*
Maria V Romero

Firma: _____
Alejandro González
E.T. de Gestión Contractual

Control de cambios del sistema de gestión de calidad

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del Cambio
1.0	-	Creación del documento	-	26/12/2019
1.1	Sección II Ítem 11	Inclusión Pantallazo de la constancia de publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Función Pública	Mejora continua	20/02/2020
1.2	Sección I.	Inclusión ítem 9 de la sección I. documentos soporte “Carta de compromiso de integridad y transparencia”	Mejora continua	26/05/2021
1.3	Sección I y II	Elimina ítem 7 de la sección I. documentos soporte e inclusión ítem 5 de la sección II	Mejora continua	05/09/2021

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del Cambio
		documentos del futuro contratista y precisar descripción de los ítems		
2.0	Sección II Ítem 13	Inclusión Pantallazo del registro de creación de usuario en SECOP II	Mejora continua	10/11/2022
3.0	Sección II Ítem 3	Precisar indicaciones Hoja de Vida (SIGEP)	Mejora continua	01/06/2023
4.0	Sección II Ítem 14	Inclusión Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – RDAM	Mejora continua	13/06/2023
5.0	Sección II Ítem 15	Inclusión Declaración de Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo	Mejora continua	05/01/204
6.0	Todo el documento	Organización de los numerales del documento. Se divide en dos secciones: Persona Natural y Persona Jurídica	Mejora continua	24/04/2024
7.0	Tabla 1. Persona Natural Ítem 21	Inclusión ítem 21 “Copia del examen preocupacional	Mejora continua	29/04/2024
8.0	Tabla 1. Persona natural Ítem 15.	Persona Natural: Modificación ítem 15 Certificado de antecedentes disciplinarios.	Cumplimiento normativo y mejora continua	18/07/2024
9.0	Tabla 1 de la sección A y B	Se modifican los siguientes ítems de la tabla sección A: 1,4,5,6,7,9,13,16,19,20,24,26, 27 y 28. Se incluyen los ítems 30 y 31 relacionados con Certificado de consulta inhabilidades y Autorización Para Tratamiento De Datos Personales, Consulta De Inhabilidades Y Notificaciones Electrónica. Se modifican los siguientes ítems de la tabla sección B: 4,5,7,9,14,20,23,24 y 25. Se incluyen los ítems 27 Autorización Para Tratamiento De Datos Personales, Consulta De Inhabilidades Y Notificaciones Electrónica.	Cumplimiento normativo y mejora continua	4/09/2025