LISTA DE CHEQUEO ANEXOS SOLICITUD DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública)	Código:	8-GPT-F-02
	Versión:	9.0
	Fecha:	Sep-2025

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: ANGEL GAITAN

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_	X		

Ítem	DOCUMENTO	Anexa	No Anexa	No Aplica
	de_vida.pdf/84588700-9993-7b20-0420-1135c43aaed3?t=1575562046604 y **c)** los soportes de esta, debidamente ordenados en medio magnético. 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	x		

Ítem	DOCUMENTO	Anexa	No Anexa	No Aplica
	de la Información y las Comunicaciones -MINTIC [1] sin superar tres (3) meses de expedición).			
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: _____

Firma: _____
(Nombre abogado E.T. de Gestión Contractual)

[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.