NOMBRE DEL OFERENTE: INGESOFTSI S.A.S

	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
1	Certificado de carencia FO-GJ-37 o insuficiencia FO-GJ-36 de personal. *Aplica para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Este deberá ser expedido por el director del área ejecutora si se trata de insuficiencia de personal o por parte del director de desarrollo humano si corresponde a una carencia de personal en la entidad con el perfil requerido.*			X
2	Certificado de idoneidad y experiencia FO-GJ-34 expedido por el Gerente. *Aplica para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión. Este documento será proyectado por el profesional responsable del área solicitante o en su defecto, el apoyo que este delegue.*	X		
3	Cotización u oferta de bienes o servicios.	X		
4	Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días.	X		
5	Autorización de Junta Directiva u órgano social competente. *Cuando el representante legal tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma (revisar Certificado de Existencia y Rep. Legal o el que haga sus veces), deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto total del proceso.*			X
6	Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal.	X		
7	Certificación que acredite tener resuelta la situación militar. *Aplica para el representante legal. (No aplica para hombres mayores de cincuenta años)*			X
8	Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal *(Guía para la respectiva descarga https://redam.gov.co/assets/GUIA%2002-VV.pdf)) – Ley 2097 de 2021 y Decreto 1310 de 2022.*	X		
9	Formato Único de Hoja de Vida persona jurídica DAFP diligenciado	X		
10	Fotocopia clara y legible del último (RUT) Registro Único Tributario expedido por la DIAN. *Fecha de generación no mayor a 30 días anteriores a la fecha de recepción de documentos soporte del proceso de contratación.*	X		
11	Certificación de tenencia de cuenta bancaria expedida por la entidad financiera.	X		
12	Certificación del representante legal y/o revisor fiscal de afiliación y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. *En caso de tratarse de certificación de revisor fiscal, deberá aportarse fotocopia de cedula, tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios vigente expedido por la junta central de contadores. Adicionalmente, adjuntar las planillas de pago de los seis (6) meses anteriores a la presentación de los documentos.*	X		

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.

	DESCRIPCIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
13	Certificado de implementación de SG-SST. *De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 0312 de febrero 13 de 2019 o la que haga sus veces, la entidad debe validar que el proveedor tiene documentado e implementado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.*	X		
14	Certificaciones o documentos que acrediten experiencia relacionada.	X		
15	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona jurídica y del representante legal. *La consulta la realizará el área ejecutora de la entidad y deberá remitir el soporte al área de contratación*	X		
16	Certificado de responsabilidad fiscal de la persona jurídica y del representante legal. *La consulta la realizará el área ejecutora de la entidad y deberá remitir el soporte al área de contratación*	X		
17	Certificado de antecedentes Judiciales del representante legal. *La consulta la realizará el área ejecutora de la entidad y deberá remitir el soporte al área de contratación.*	X		
18	Certificado de antecedentes de medidas correctivas del representante legal expedido por la Policía Nacional *(La consulta e impresión la realizará el área ejecutora de la entidad)*	X		
19	Certificado de inscripción en el Registro Único de Proponentes – RUP, con última renovación en el mes de abril de cada año. *Cuando se requiera. No aplica para procesos bajo la modalidad de mínima cuantía, ni contratación directa.*			X
20	Certificado de Soporte Lógico – Software, expedido por la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior o autoridad competente *(Cuando aplique).*			X
21	Constancia de inscripción en el Secop II. *Aplica para la modalidad de invitación directa. En este caso el área deberá garantizar que el futuro contratista cuenta con usuario para la firma del respectivo contrato, lo que implica que se aseguren, previo a la remisión de la solicitud de contratación de que el trámite quede finalizado en el Secop y probarlo mediante pantallazo de la plataforma. Revisar guía Creación de Usuario de Colombia Compra Eficiente.*	X		

NOTA: Los documentos que lo requieran, pueden ser diligenciados en letra imprenta. No olvide la firma y fecha de los que así se requiera.

NOTA: Los documentos deberán de ser remitidos debidamente nombrados y enumerados, de conformidad con el orden del listado anterior.

VERIFICADO POR:

Nombre: LESLIE JOHANA OSORIO RUBIO

Cargo: ABOGADA CONTRATISTA OAJ

Documento confidencial del sistema integrado de gestión del CDAV Ltda.
Prohibida su reproducción parcial o total.