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: Mateo Linares Basto _____

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 cuántos 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: Yuliana Alejandra Torres
(Nombre Enlace: Yulianna Alejandra Torres)

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

Sección B. PERSONA JURÍDICA
NOMBRE FUTURO CONTRATISTA: _____

Ítem	DOCUMENTO	Anexa	No Anexa	No Aplica
1	Memorando de solicitud de la contratación.			
2	Certificación de inexistencia o insuficiencia del personal de planta, para prestar el servicio que se requiere contratar.			
3	Estudio Previo, incluidos el análisis de sector; la matriz de riesgos, y los soportes que se citen en el mismo.			
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).			
5	Verificación de los requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista debidamente suscrito por el solicitante.			
6	Autorización para contratos con objeto igual (Si aplica).			
7	Compromiso de integridad, transparencia y anticorrupción.			
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).			
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)			
10	**Fotocopia cédula de ciudadanía** (Representante legal o apoderado).			
11	**Documento definición situación militar, si aplica** (Representante legal o apoderado).			
12	**Formato Único de Hoja de Vida** (Persona Jurídica-DAFP).			
13	**Documentos de existencia y representación legal** (expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de suscripción del contrato) junto a la **autorización o el documento que haga sus veces, del Órgano Social correspondiente al Representante Legal para suscribir el contrato**, si tiene limitaciones estatutarias para el efecto.			
14	**Soportes para acreditar la experiencia exigida** (en un documento en PDF y en orden cronológico).			
15	**Registro Único Tributario - Rut** (con fecha de expedición reciente)			
16	**Copia de la Certificación Bancaria** en la cual se realizarán los pagos al contratista por parte del FONDO.			
17	**Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales** (Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando esté obligado a tenerlo, en la que se acredite que la persona jurídica se encuentra al día y ha realizado los pagos de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses anteriores a la fecha del contrato).			

Ítem	DOCUMENTO	Anexa	No Anexa	No Aplica
18	**Propuesta (presentada por el futuro contratista)**			
19	**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.			
20	**Certificado de no encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – RDAM** expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -MINTIC [2] sin superar un (1) mes de expedición).			
21	**Declaración de Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo** (Representante legal o apoderado).			
22	**Declaración de Prevención de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.**			
23	**Certificado de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación** (no superior a un (1) mes).			
24	**Certificado de antecedentes de la Contraloría General de la República** (no superior a un (1) mes).			
25	**Certificado de antecedentes de la Policía Nacional de Colombia** (no superior a un (1) mes).			
26	**Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) de la Policía Nacional** (no superior a un (1) mes).			
27	**Autorización Para Tratamiento De Datos Personales, Consulta De Inhabilidades Y Notificaciones Electrónicas**			

Firma: _____
(Nombre Enlace)

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

[2] 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.

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 documentos del futuro contratista y precisar descripción de los ítems	Mejora continua	05/09/2021
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.	Cumplimiento normativo y mejora continua	4/09/2025

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del Cambio
		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.		