Montería, 10 de noviembre de 2026.

Señor(a):
MARLYN KARINA ACUÑA TATIS.
Montería

Ref.: Proceso de contratación directa.

Cordial saludo.

El departamento de Córdoba lo invita a la celebración de un contrato cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALISTA EN GERENCIA DE PROYECTOS PARA APOYO EN PLANEACION Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLADOS EN EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES DE CORDOBA "INDEPORTES CORDOBA".

Con el fin de adelantar proceso de contratación, el departamento le solicita los documentos relacionados a continuación:

LISTA DE DOCUMENTOS – PERSONA NATURAL

Ítem	Documento
1	Hoja de Vida en formato único de la función pública, actualizada, diligenciada, en orden cronológico y firmada (Se imprime directamente desde el SIGEP II) Disponible en el link:https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button
2	Soporte de estudio de bachillerato (diploma, acta de grado o certificado). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
3	Soportes de información académica (técnico profesional, tecnólogo, profesional y posgrados): Certificado de ciclos propedéuticos para profesionales no graduados (solo para pregrado), diplomas o actas de grado para los estudios finalizados; si el título es otorgado en el exterior deberá aportar las convalidaciones, apostillas u otros documentos a que hubiere lugar. Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
4	Soportes que acrediten la experiencia laboral (Certificados laborales, actas finales de ejecución o actas de liquidación de contratos), expedida por el contratante o empleador: Preferiblemente con funciones, fecha de inicio y fecha de terminación y para contratos traer objeto). Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
5	Soportes que acrediten la experiencia docente (Certificados expedidos por la institución: Con fecha de inicio, fecha de terminación y número de horas). Ordenados cronológicamente. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
6	Copia Cédula de Ciudadanía (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
7	Copia de la Libreta Militar o documento de definición de la situación militar: (Obligatorio para los hombres menores de 50 Años). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
8	Copia Tarjeta Profesional: (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
9	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional expedido por el órgano competente. (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
10	Certificado de antecedentes de la profesión expedido por el órgano competente. (Obligatorio para todas las profesiones con ejercicio regulado). Con expedición No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)

11	Certificado del Rethus (Registro Único Nacional de Talento Humano en Salud): (Obligatorio para el personal de salud que desempeñe actividades asistenciales). (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
12	Copia Registro Único Tributario: Actualizado. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
13	Certificación bancaria: con expedición no mayor 45 días. (En físico)
14	Certificado de afiliación a salud: Como INDEPENDIENTE, con expedición No mayor a 30 días. (En físico)
15	Certificado de afiliación a pensión: Como INDEPENDIENTE, con expedición No mayor a 30 días. (En físico)
16	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
17	Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II)
18	Certificados antecedentes judiciales (Policía) y Certificado Medidas Correctivas (Policía): No mayor a 30 días. (En físico y cargado a la hoja de vida del SIGEP II, para el cargue en la plataforma ambos archivos deben combinarse en uno solo pdf y cargarlo en el campo de Pasado judicial)
19	Certificado médico de salud ocupacional: con expedición no mayor 1 año. (En físico)
20	Declaración de bienes y rentas y registro de conflicto de interés (Ley 2013 de 2019). El cual debe ser diligenciado y publicado en la página de la función pública **(SIGEP II – plataforma distinta a la de la hoja de vida).** (En físico)
21	Copia de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios. La cual debe también ser cargada en la página de la función pública **(SIGEP II – plataforma distinta a la de la hoja de vida).** (En físico). Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013. En caso de no declarar, favor anexar certificado de no declarante. (En físico)
22	Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción. (En físico). Disponible en el link: https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/index.php
23	Constancia (pantallazo) de registro como proveedor en la plataforma Secop II. (En físico).
24	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días). (En físico). https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion
25	Declaración juramentada de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para contratar (En físico).
26	Autorización y Consulta en línea de inhabilidades de quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, expedido por la policía nacional, (esto aplica para quienes tengan contacto con menores de edad.)
27	Formato para autorización de forma de pago estampillas y tasas departamentales.
28	**la hoja de vida debe entregarse en físico y en carpeta café dos tapas tamaño oficio, gancho legajador de plástico y hojas tamaño oficio**

Cordialmente,

LUIS GABRIEL ALDANA DUMAR
Director Indeportes Córdoba

ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**
NOMBRE: Daniela Galarcio Diaz	NOMBRE: Estela Barco Jarava
CARGO: Abogada	CARGO: Jefe Of. Asesora Jurídica
Firma:	Firma