IMDER EL RETIRO, ANTIOQUIA - GERENCIA
LISTA DE CHEQUEO

1. **VERIFICACIÓN DOCUMENTOS PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL PARA LA VIGENCIA 2026**

2. **Formato Único de Hoja de Vida de la función pública:** (Legible y en formato PDF) el formato de hoja de vida que se aceptará debe ser descargado del SIGEP
3. II. Enlace: https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ingresar.

4. **Fotocopia cédula de ciudadanía**. Nota: Legible y ampliada al 150%.

5. **Fotocopia Libreta Militar** (legible y ampliada al 150%).

   NOTA:
   a. Para menores de 50 años: (Legible y en formato PDF)
   b. Para los que se encuentran en trámite de definición de la situación militar: deberá allegar el certificado que emite el Comando de Reclutamiento el cual deberá ser descargado en el siguiente enlace: https://www.libretamilitar.mil.co

   Normatividad Ley 1861 de 2017: El ciudadano que se vincule laboral o contractualmente a una empresa nacional o extranjera, oficial o particular, que no haya definido su situación militar y que se encuentre clasificado en los términos de la Ley 1861 de 2017,Decreto 977 de 2018 o demás normas que la modifiquen, aclaren o adicionen, como no apto, exento o si ha superado la edad máxima de incorporación, obtendrá automáticamente los beneficios establecidos en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017, en particular un plazo de dieciocho (18) meses para definir su situación militar desde el momento en que se vinculó laboral o contractualmente.

6. **Certificado de experiencia laboral:** Este certificado debe de contener cargo del contratista, funciones del contratista, fecha de inicio, fecha de terminación del contrato.

7. Nota: Para efectos de lo anterior, el futuro contratista deberá allegar una declaración juramentada que indique: "la presente declaración es con el fin de manifestar libremente que es para acceder a mi primer trabajo "

8. **Declaración de Bienes y Rentas** (Formato de la Función Pública).

NOTA: Formato diligenciado con la información correspondiente al último año 2025, la información del contrato correspondiente a 2025 se debe registrar en el campo honorarios y no en salarios. (Imprimir las dos hojas que tiene el formato). Y entregarlo firmado con su respectiva fecha .

9. **Documentos Académicos** relacionados con el Tipo de Contrato a Desarrollar (Título profesional y certificaciones de estudio).

IMDER EL RETIRO, ANTIOQUIA - GERENCIA
LISTA DE CHEQUEO

10. **Documentos de Experiencia/idoneidad** relacionados con el Tipo de Contrato a Desarrollar.

11. **Fotocopia del RUT actualizado.** (Legible y en formato PDF con fecha de generación de documentos no mayor a 30 días).

12. **Certificación de afiliación a Salud como Independiente en el régimen contributivo, con estado activo y vigente.** (Legible y en formato PDF).

13. NOTA: No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite la EPS donde se identifique que se encuentra activo como cotizante. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.

14. **Certificación de afiliación como independiente a Pensión**, No mayor a 30 días.

15. NOTA: No se aceptará formulario de afiliaciones, ni planillas de pago de seguridad social; debe aportarse la certificación que emite el fondo de pensiones donde se identifique que se encuentra activo o afiliado. Debe tener vigencia no mayor a 30 días.

16. **Pago de seguridad social. (vigente).**

17. **Copia tarjeta profesional del entrenador de la ley 2210 de 2022 vigente según aplique en los casos señalados en la Ley y normatividad.**

18. **Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)** no mayor a 30 días.

19. **Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)** no mayor a 30 días.

20. **Certificado de antecedentes judiciales (Policía)** no mayor a 30 días.

21. **Certificado Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (SRNMC)** no mayor a 30 días.

22. **Certificado de delitos sexuales** no mayor a 30 días.

23. **Certificación de consulta al REDAM** no mayor a 30 días https://www.redam.gov.co/ Nota: realizar el registro de usuario y contraseña en la plataforma REDEAM.

IMDER EL RETIRO, ANTIOQUIA - GERENCIA
LISTA DE CHEQUEO

24. **Exámenes médicos de ingreso** (no superior a 3 años).

25. **Paz y salvo municipal.**

26. **Paz y salvo expedido por Fondo de desarrollo social de El Retiro (Fondeser).**

27. **Constancia de inscripción del contratista a Secop II** (Contratista nuevo).

28. **Formato no inclusión en la lista de lavado de activos**

29. **Certificado de compromiso anticorrupción**

30. **Formato acto para la transparencia**

31. **FAVOR TENER EN CUENTA:**

    a. Todos los documentos deben estar escaneados en una carpeta digital, teniendo en cuenta que no se deben entregar físicos, sino cargarlos a la plataforma SECOP II, por medio del usuario personal.
    b. Recuerden que los documentos que apliquen deben ir debidamente firmados. (hoja de vida y Bienes y rentas).
    c. Los documentos se deben presentar en formato PDF.

32. **Los documentos deben ser enviados para revisión, antes de ser cargados a la plataforma ,para su respectiva verificación al correo:contratacionimder2024@gmail.com**