**MEMORANDO**

*(*Este memorando deberá estar debidamente radicado en el sistema de gestión documental de la entidad)

Ciudad, día de mes de año

**PARA:** COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS

**DE:** *DESCRIBIR QUIÉN EMITE EL MEMORANDO EN LETRAS MAYÚSCULAS*

**ASUNTO:** Solicitud de trámite contractual de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión|

De manera atenta, le solicito adelantar el trámite contractual para la celebración de un contrato de prestación de servicios *(indicar si es profesionales o de apoyo a la gestión),* a celebrar con *(indicar nombre y cédula de la persona)* cuyo objeto es: *(registrar el objeto contractual tal y como se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones y que debe coincidir con el objeto señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal)*

Para el efecto, se adjuntan los siguientes documentos debidamente ordenados y clasificados en lascarpetas correspondientes tal como se señala a continuación*: (los documentos adjuntos en cada carpeta deben ir numerados y nombrados tal cual se mencionan en la siguiente lista-Carpeta sharepoint compartida por el grupo de Contratos)*

**CARPETA 1**

1. Estudios Previos
2. Certificado de disponibilidad presupuestal
3. Certificado de Inexistencia de personal
4. Autorización para realizar contratación con objetos iguales. *(Solo en los casos que aplique)*

**CARPETA 2**

1. Certificado de Idoneidad
2. Formato verificación de experiencia profesional debidamente diligenciado donde se registra la experiencia del contratista señalando las entidades o empresas donde laboró con fecha de inicio y de terminación certificada. *(Se podrá relacionar únicamente la experiencia que se requiera para la presente contratación)*
3. Propuesta del interesado (*Ésta debe indicar el nombre completo, identificación, perfil y valor de honorarios mensuales.)*
4. Documentos que acrediten formación académica
5. Documentos que acrediten experiencia laboral *(se deberán adjuntar todos los soportes de la experiencia que se relaciona en la hoja de vida impresa desde la plataforma SIGEP, así mismo solo se aceptarán certificaciones con funciones y/o obligaciones específicas, deben certificar fechas de ingreso y retiro. En caso de documentos en idioma distinto al castellano deben venir con su traducción oficial)*
6. Vigencia de la tarjeta profesional en los casos que aplique.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios profesionales. *(En los casos que aplique y expedidos por la autoridad competente.)*
8. Constancia de afiliación a Seguridad Social Integral como independiente (salud y pensión)\*
9. Certificado de antecedentes penales\*
10. Certificado de antecedentes fiscales\*
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios\*
12. Certificado de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC\*
13. Certificado del Registro de Inhabilidades Ley 1918/18
14. Captura de pantalla de inscripción en SECOP II
15. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM
16. Captura de pantalla de estado finalizado del diligenciamiento de la Declaración bienes y rentas de la Ley 2013 de 2019 para el periodo correspondiente, dirigida al MVCT.
17. Formato Declaración de Conflicto o No Conflicto de Intereses adoptado por el Sistema Integrado de Gestión con el código GCT-F-44, debidamente diligenciado.
18. Formato Autorización de Tratamiento de datos personales adoptado por el Sistema Integrado de Gestión con el código GCT-F-46, debidamente diligenciado.
19. Formato Autorización consulta de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes adoptado por el Sistema Integrado de Gestión con el código GTH-F-84, debidamente diligenciado.

\* Con fecha de expedición no mayor a 30 días

***CARPETA 3***

1. Hoja de Vida - Formato DAFP Persona Natural completo y debidamente diligenciada en la plataforma SIGEP II e impresa desde la misma. *(Esta debe ir acompañada de todos los soportes que acrediten la información registrada)*
2. Fotocopia de documento de identidad legible.
3. Fotocopia de tarjeta o matrícula profesional. *(En caso de documentos en idioma diferente al castellano deben venir con traducción oficial. Los documentos que acrediten estudios de pregrado o postgrado en el exterior deberán estar debidamente convalidados mediante acto administrativo por la autoridad competente.)*
4. Fotocopia de la libreta militar o acreditación de definición de situación militar expedida por la autoridad competente.
5. Registro Único Tributario – RUT con fecha de expedición no mayor a 1 año.
6. Examen médico preocupacional con vigencia máxima de 3 años. (*En el caso de tener certificado con fecha menor de tres (3) años pero la persona perdió su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.)*
7. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 1 año.
8. Formato de Identificación Tributaria adoptado por el Sistema Integrado de Gestión con el código FRA-F-09, debidamente diligenciado.
9. Formato de Determinación de nivel de riesgo para la afiliación de contratistas a la administradora de riesgos laborales adoptado por el Sistema Integrado de Gestión con el código GTH-F-59. *(Debe estar debidamente suscrito por quien solicita la contratación y el grupo de talento humano. En caso de riesgo IV y V se debe aportar CDP para cubrir el costo de la ARL)*

Cordialmente,

**Nombres y apellidos**

Cargo

Dirección - Subdirección - Despacho – Secretaría - Oficina – Área