SOLICITUD DE CONTRATACIÓN

DE: NOMBRE SOLICITANTE

(originador de la contratación de conformidad con el manual de contratación vigente)

Cargo Solicitante

PARA: NOMBRE DIRECTOR DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Director de Gestión Contractual

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Por medio de la presente adjunto la documentación soporte, para realizar contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o Apoyo a la Gestión (se puede modificar al tipo de contrato que se requiera), a nombre del señor(a) (Nombre del futuro contratista), cuyo objeto es: (Describir el objeto contractual).

1. ANEXOS
2. Certificación del Plan Anual de Adquisiciones expedida por la Dirección de Gestión Contractual.
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o Certificación de Disponibilidad de Recursos CDR acompañado del Certificado de Afectación Parcial de CDR (De acuerdo con el que aplique)
4. Certificación de No Planta (Certificación de no existencia de Personal), expedido por la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.
5. Estudios Previos de servicios profesionales y de apoyo a la Gestión(De acuerdo con el que aplique)
6. Estudio del Sector (Aplica para los dos regímenes)
7. Invitación a presentar propuesta (Tener en cuenta que se debe solicitar los documentos que se mencionan en la propuesta del contratista)
8. Propuesta futuro contratista:
9. Formato de Hoja de Vida del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 82º de la Ley 443 de 1998), última versión.
10. Formato de Declaración de Bienes, Ingresos y Rentas del DAFP, debidamente diligenciado, fechado y firmado (artículo 13 de la Ley 190 de 1995), última versión.
11. Fotocopia del documento de identidad
12. Situación Militar (excepto hombres mayores de 50 años)
13. Fotocopia del REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO – RUT (en el cual conste que su actividad económica está directamente relacionada con el objeto contractual), actualizado.
14. Fotocopia de la Tarjeta Profesional o documento que acredite este requisito (debidamente expedido por el funcionario competente, cuando se requiera para el ejercicio de su profesión).
15. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la entidad competente (Junta Central de Contadores, Consejo Superior de la Judicatura (abogados) y Copnia (Ingenieros)
16. Documentos que acreditan estudios (perfil académico exigido) actas de grado.

* Diploma Bachillerato
* Diploma Pregrado
* Diploma Post grado
* Los demás que se deban aportar en orden de las más reciente a las más antigua.

1. Certificados que acreditan experiencia laboral y/o profesional exigida en orden de la más reciente a la más antigua.
2. Antecedentes

* Disciplinarios – Procuraduría General de La Nación
* Fiscales - Contraloría General de la Nación
* Judiciales – Policía Nacional
* Multas y Sanciones - Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

1. Exámenes pre-ocupacionales

**NOTA:** El contratista deberá allegar a Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. el Certificado del examen médico pre-ocupacional vigente, en las condiciones y dentro del término contemplado en el artículo 18 del Decreto 0723 de 2013 y las Directrices de la Entidad.

1. Documentos que acrediten afiliación y paz y salvo al sistema integral de seguridad social en **salud (EPS) y pensiones (AFP)**

**NOTA:** De acuerdo con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012. Sin perjuicio, de lo señalado por el Decreto 1273 de 2018, o norma que lo modifique.

1. Certificación bancaria que no supere más de tres (03) meses de expedición.
2. Verificación documental de requisitos exigidos. (Expedida por el originador de la contratación de acuerdo con el manual de contratación) (Subgerencia General, Subgerencia de Operaciones, subgerencia técnica, secretaría de asuntos corporativos, dirección jurídica y dirección de gestión contractual)
3. Certificación de Idoneidad y experiencia. (Expedida por el originador de la contratación de acuerdo con el manual de contratación) (Subgerencia General, Subgerencia de Operaciones, subgerencia técnica, secretaría de asuntos corporativos, dirección jurídica y dirección de gestión contractual)
4. Formato GH-F327 Identificación de Peligros

Cordialmente,

Nombre

Cargo