VERIFICACIÓN PERFIL PERSONAS NATURALES

Los soportes de este formato son las certificaciones de educación, formación y experiencia entregadas con la hoja de vida

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre:	**ORTIZ CUBILLOS SINDY LORENA**	**C.C. 1,024,485,082**	**Fecha:**

Nivel de la obligación:	Asesor ☐	Profesional ☑	Técnico ☐	Asistencial ☐			

2. VERIFICACIÓN REQUISITOS MÍNIMOS

ASPECTO A EVALUAR	REQUISITO	EVIDENCIA	CUMPLE	
			SI	NO
EDUCACIÓN:	**"Bachiller. Título de formación técnica, en Deportes, Educación Física y Recreación o afines."**	**UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA- PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE Y LA EDUCACION FISICA 25/03/2011**	**X**	
FORMACIÓN:				

3. EXPERIENCIA

N° de Contrato	Objeto	Entidad Contratante	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Terminación (dd/mm/aaaa)	Tiempo Experiencia General o Relacionada (según el perfil)			Total Experiencia Relacionada A-M-D	Número de Jornadas Ejecutadas	Número de Horas Ejecutadas
					Años	Meses	Días			
	DOCENTE	INSTITUCION EDUCATIVA LAS VILLAS	25/09/2015	1/12/2018	3	2,00	6,00	3-2-6		
					TOTALES			**3-2-6**	**0**	**0**

SE ENCUENTRA INSCRITA EN LA PLATAFORMA "www.talentonopalanca.com"	**SI**	X	**NO**		
CUMPLE	**SI**	X	**NO**		

FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA Y/O ÁREA QUE REQUIERE LA PERSONA

Nombre(s) y Apellidos: WILSON ALEJANDRO GONZALEZ CARDENAS

Identificación: 79747015

Cargo o N° de Contrato: ASESOR DE DIRECCIÓN GENERAL CÓDIGO 105 GRADO 02.

FIRMA DEL ORDENADOR DEL GASTO O DELEGADO CONTRACTUAL

Nombre(s) y Apellidos: AURA MARIA ESCAMILLA OSPINA

Identificación: 1032367105

Cargo: SUBDIRECTORA TÉCNICA DE RECREACIÓN Y DEPORTES

LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Fecha de creación:		**Fecha de revisión:**	
Área que crea:		**Nombre contratista / Identificación del proceso:**	**ORTIZ CUBILLOS SINDY LORENA**

1. MODALIDAD DE CONTRATO

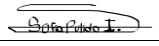
Instrucciones:
1. Seleccione la modalidad del proceso que desea adelantar
2. Organice la documentación en el orden que indica la columna "N°"
3. Disponga una unidad de almacenamiento (carpeta) para almacenar los documentos
4. Legaje todos los documentos alineándolos por la parte superior tomando como base de medida para la perforación una hoja tamaño oficio (Evite hacer múltiples perforaciones al documento).
5. Folie con lápiz de mina negra los documentos en la parte superior derecha (incluya el memorando de solicitud de elaboración del proceso, el cual corresponde al folio N° 1)

Directa / Prestación de servicios -Profesionales o Apoyo a la gestión

Directa / Prestación de servicios - Profesionales o Apoyo a la gestión

ETAPA	N°	DOCUMENTOS		Documentos entregados				COMENTARIOS
				SI	*NO*	*NO APLICA*	*Folio(s)*	
Precontractual	1	Memorando de solicitud del proceso		x				
	2	Estudio de conveniencia y oportunidad		x				
	3	Certificado de Disponibilidad (si aplica)		x				
	4	Análisis de riesgos (matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos contractuales)		x				
	5	Estudios Previos (Donación: Informe de viabilidad)		x				
	6	Certificado de talento humano		x				
	7	Verificación perfil personas naturales		x				
	9	Formato único de hoja de vida (versión SIDEAP)		x				
	10	Declaración de bienes y renta (versión SIDEAP)		x				
	11	Fotocopia de los títulos		x				
	12	Fotocopias de certificados de experiencia e idoneidad		x				
	13	Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería - persona natural-representante legal-persona jurídica (solo por la cara donde esta la fotografía)		x				
	14	Fotocopia Libreta Militar (hombres) (si aplica)				X		
	15	Tarjeta profesional y su vigencia (cuando aplique)				X		
	16	Certificado de Antecedentes de Personería		x				
	17	Certificado de Antecedentes de Fiscales de la Contraloría de la República (persona jurídica: persona juridica y representante legal)		x				
	18	Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación (persona jurídica: persona juridica y representante legal)		x				
	19	Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policia Nacional		x				
	20	Constancia Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)		x				
	21	Fotocopia del RIT		x				
	22	Fotocopia del RUT		x				
	23	Afiliación o planilla del Sistema de Seguridad Social (Salud y pensiones)		x				
	24	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Riesgos Profesionales)		x				
	25	Certificación bancaria (si aplica)		x				
	26	Examen Médico Ocupacional		x				
	27	Certificación de Pago aportes parafiscales y seguridad social de los últimos 6 meses (persona jurídica)						
	28	Contrato o convenio (según corresponda) y el registro evidencia de Publicación en SECOP						
	29	Registro presupuestal						
	30	Formato de Aprobación de Garantías						
	31	Memorando comunicando la Legalización						
	32	Acta de liquidación (o Acta de recibo o de devolución cuando aplique) y el registro evidencia de Publicación en SECOP						
		Informe 1 y/o Pago 1 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 2 y/o Pago 2 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 3 y/o Pago 3 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 4 y/o Pago 4 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 5 y/o Pago 5 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 6 y/o Pago 6 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 7 y/o Pago 7 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 8 y/o Pago 8 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 9 y/o Pago 9 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 10 y/o Pago 10 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 11 y/o Pago 11 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 12 y/o Pago 12 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
			Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Modificación contractual y el registro evidencia de Publicación en SECOP (cuando aplique se deberá registrar la fecha de cada modificación en la columna observaciones)						
		Acta de liquidación (o Acta de recibo o de devolución cuando aplique) y el registro evidencia de Publicación en SECOP						
		Otro (Especifique):						

Observaciones

Expediente creado por		Revisado
Nombre:	RAQUEL SOFIA PULIDO IREGUI	Nombre:
Cargo o N° de Contrato:	0531-2021	Cargo o N° de Contrato:
Firma:		Firma: