



ANEXO No. 1
LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL
(ADJUNTO OBLIGATORIO)

SECCION 1: DOCUMENTO APORTAR ENTIDAD

Los siguientes documentos deberán ser aportados y remitidos a través del Gestor Documental ORFEO, así:

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1. CDP	Este documento debe ser tramitado entre el Grupo de Gestión Financiera y la dependencia solicitante, una vez se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, previo visto bueno de la Oficina Asesora de Planeación y deberá ser remitido al grupo de contratos para continuar con el trámite respectivo.
2. Estudio previo debidamente firmado por el jefe de la dependencia o responsable del Grupo o área, incluyendo objeto del contrato y cuadro de obligaciones, actividades y productos. <u>Se adjunta formato modelo con respectivos comentarios para su diligenciamiento (Ver ANEXO 3 - MODELO ESTUDIO PREVIO)</u>	El valor del contrato debe corresponder exactamente con el plazo de ejecución del contrato y con el valor asignado en los ejercicios de planeación presupuestal. Los honorarios previstos para cada contrato, se encuentran establecidos en la Resolución de Honorarios Vigente .
3. Certificación de no existencia de personal de planta para atender la actividad que se contrata, o cuando aun existiendo personal de planta, éste no sea suficiente.	Este certificado es expedido por el Grupo de Gestión Humana de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 2209 de 1998 y la Resolución 388 de 2021 y deberá allegarse junto con la demás documentación.
4. a) Certificado de idoneidad y experiencia suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante y b) Soportes de la Hoja de Vida en el SIGEP relacionados con este certificado y c) copia de la tarjeta profesional escaneada, en los casos exigidos en la Ley d) Copia del documento de identificación.	El certificado de idoneidad y experiencia que debe suscribir el jefe de la dependencia solicitante contendrá: ● La determinación del objeto a contratar ● La formación académica ● La experiencia profesional general y experiencia específica directamente relacionada con el objeto del contrato. Este debe ser remitido en formato de texto .docx, una vez haya sido revisado por la persona encargada de contratos se generará en formato .pdf para su firma con los soportes allegados. Teniendo en cuenta que en este formato se verifica que el contratista cumple con los requisitos exigidos en el estudio previo, se solicita remitir solo aquella información que permita verificar los estudios y experiencia requerida en el mismo y la cual debe estar registrada en la hoja de vida del SIGEP 2 , para esto los soportes deberán ser agrupados en un UNICO archivo en formato PDF, guardando el orden (primero la tarjeta profesional seguida de los soportes que dan cuenta de la formación del contratista y luego los de la experiencia). Frente a la tarjeta profesional se debe tener en cuenta que: se deberá allegar copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional. No se aceptan certificaciones de encontrarse en trámite.
5. Certificación del ordenador del gasto	Documento donde consta que el jefe de la dependencia solicitante verifico la idoneidad y la experiencia del contratista, lo suscribe el





**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	ordenador del gasto de acuerdo a lo indicado en la Resolución 388 de 2021. (Ver ANEXO 6 - MODELO CERTIFICADO ORDENADOR DEL GASTO)
6. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación .	Este certificado podrá ser generado directamente a través de la página de la Procuraduría General de la Nación (www.procuraduria.gov.co), conforme a los términos de la ley 1238 de 2008, con el número de documento de identidad del contratista claramente visible y no mayor a 30 días de expedido.
7. Certificado vigente de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	Este certificado podrá ser generado directamente a través de la página de la Contraloría General de la República (www.contraloriagen.gov.co), con el número de documento de identidad del contratista claramente visible y no mayor a 30 días de expedido.
8. Certificado de Antecedentes Judiciales .	Aunque la Entidad no puede exigir el certificado de antecedentes judiciales por disposición del artículo 93 del Decreto 0019 de 2012, si tiene la obligación de consultarlos por su cuenta. En este evento, debe allegarse el reporte que genera la consulta, no mayor a 30 días de expedido, la cual debe realizarse en la página http://antecedentes.policia.gov.co en el que se refleje claramente el número de documento de identidad del contratista.
9. Verificación que la persona a contratar se encuentra al día en el pago de las multas establecidas en el Código Nacional de Policía.	Según el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016 si transcurridos seis (6) meses desde la fecha de imposición de una multa establecida en el Código de Policía y, esta no ha sido pagada con sus debidos intereses, hasta tanto no se ponga al día, la persona no podrá, entre otras sanciones, contratar o renovar un contrato con cualquier entidad del Estado. En este evento, debe allegarse impreso el reporte que genera la consulta, no mayor a 30 días de expedido, la cual debe realizarse en la página https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx en el que se refleje claramente el número de documento de identidad del contratista.
10. Certificado de Antecedentes Profesionales.	Este documento aplica para las profesiones de (formación profesional, técnica o tecnólogos cuando la ley lo requiera) para contratos de prestación de servicios profesionales que cuente con ente rector que expida la misma y deberá encontrarse vigente.
Nota: Los documentos generados en los numerales 6 al 10 se requieren agrupados en un ÚNICO archivo en formato PDF , guardando el orden descrito en la presente lista.	
11. Para el caso de contratos que tengan por objeto u obligaciones el ecoturismo o atención al usuario o educación, esto es, todos aquellos que tengan relación directa con menores de edad, se deberá diligenciar el FORMATO 3 . Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes - Decreto 753 de 2019 y <u>consultar</u> en línea el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra	El FORMATO 3 debe ser diligenciado por el contratista. El jefe de la dependencia solicitante deberá allegar impreso el reporte que genera la consulta, no mayor a 30 días de expedido, la cual debe realizarse en la página https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/inhabilidades/consulta en el que se registre claramente el número de cédula de ciudadanía del contratista.



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE**



DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
niños, niñas y adolescentes, en términos de lo establecido en la Ley 1918 de 2018.	

SECCION 2: DOCUMENTOS APORTAR CONTRATISTA O CARGAR EN EL NUMERAL 5 DEL CONTRATO ELECTRÓNICO

Los siguientes documentos deberán ser aportados por el **contratista en la plataforma SECOP II** cuando la entidad envíe la solicitud de contrato o cargados por la entidad así:

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1. Constancia de registro como proveedor en SECOP II.	El contratista deberá encontrarse registrado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II, razón por la cual deberá aportar el pantallazo de registro. NOTA: Tener en cuenta que se debe registrar con nombre completo y documento de identidad del Proveedor con que se suscribirá el Contrato.
2. Formato único de hoja de vida generado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP 2.	El contratista deberá encontrarse registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP 2, lo cual será verificado por el área de contratos de cada Dirección Territorial, antes de la elaboración del correspondiente contrato, según lo dispuesto en el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019. La hoja de vida deberá encontrarse debidamente actualizada con la última certificación de su contrato, <u>firmada y fechada</u> . NOTA: No será suficiente la sola vinculación al SIGEP, para la celebración del contrato el contratista deberá subir la documentación soporte en la hoja de vida respectiva (ejemplo: diploma profesional, tarjeta profesional, certificaciones de experiencia), lo cual será verificado por el grupo de contratos. Al contratista que haya omitido subir la información y colgar los documentos en el aplicativo NO SE LE REALIZARÁ CONTRATO hasta tanto surta el respectivo trámite.
3. a) Cédula de ciudadanía escaneada y b) copia de la libreta militar, <u>solo para varones menores de 50 años o certificación de encontrarse definida su situación militar.</u>	Para la cédula, en caso de que se allegue copia de la contraseña, esta deberá encontrarse certificada y vigente. El contratista deberá allegar la correspondiente copia de la libreta militar o certificación. NO SE ACEPTA DENUNCIA DE PÉRDIDA DE DOCUMENTO. Ambos agrupados en un UNICO archivo en formato PDF.
4. Acreditar que se encuentra afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.	Certificado de afiliación al sistema de salud y pensión.
5. a) Certificación expedida por la entidad financiera de cuenta de ahorros o corriente en donde el contratista desee que le sea consignado el pago junto con b) el registro de cuenta bancaria persona natural. FORMATO 1.- y c) el Registro Único Tributario – RUT.	La certificación bancaria debe estar expedida a nombre del contratista, no se requiere certificación actualizada, solamente que la cuenta corresponda a la certificación que se aporta. El FORMATO 1.- es indispensable para que el Grupo de Gestión Financiera pueda efectuar la inscripción de la cuenta y realizar el registro del contrato, razón por la cual debe ser diligenciado en su totalidad verificar que la información consignada corresponda a los





**PARQUES NACIONALES
NATURALES DE COLOMBIA**

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	demás soportes (número cuenta bancaria, actividades del RUT, entre otras) y debe remitirse firmado por el contratista. La actividad económica reportada en el RUT, debe corresponder a las obligaciones y actividades a desarrollar en virtud del objeto contractual. Los tres documentos deben estar agrupados en un UNICO archivo en formato PDF
6. Certificado de examen médico preocupacional (Decreto 0723 de 2013).	En atención a la circular 20234000000014 el contratista deberá practicarse exámenes médicos pre-ocupacionales o exámenes ocupacionales este certificado tendrá una vigencia <u>máxima de tres (3) años</u> y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista. <u>En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.</u>
7. Formato de declaración de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales - ARL de la Entidad Contratante. FORMATO 2.-	Cuando los contratistas celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales <u>por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales.</u> Este formato debe ser diligenciado por el contratista menos la información correspondiente al contrato el cual será diligenciado por la entidad.
5. Declaración de Ley 2013 de 2019, bienes y rentas y conflictos de interés a través del aplicativo de la Función pública (Aplicativo por la integridad pública)	Declaración conflictos de interés, declaración de Renta (en los casos que aplique) y pantallazo de función pública que se encuentra publicado el registro para Parques Nacionales Naturales. Todos agrupados en un UNICO archivo en formato PDF.



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SOSTENIBLE**