



**LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL
(ADJUNTO OBLIGATORIO)**

SECCION 1: DOCUMENTO APORTAR ENTIDAD

Los siguientes documentos deberán ser aportados en medio físico en la carpeta de yute respectiva.

DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1. CDP	Este formato debe ser diligenciado y tramitado por la dependencia solicitante, con toda la información que allí se solicita y conforme el ejercicio presupuestal realizado. Una vez se cuente con el certificado de disponibilidad presupuestal, 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, en físico. Se adjunta formato modelo con respectivos comentarios para su diligenciamiento	El valor del contrato debe corresponder exactamente al plazo de ejecución del contrato y al valor asignado en los ejercicios de Planeación presupuestal. Los honorarios previstos para cada contrato, deben corresponder al valor asignado de acuerdo con las escalas definidas por Parques Nacionales Naturales para la vigencia 2020.
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 002 de 2013 y deberá allegarse junto con la demás documentación.
4. Certificado de idoneidad y experiencia suscrito por el Jefe de la dependencia solicitante.	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 y la experiencia específica directamente relacionada con el objeto del contrato. <u>Teniendo en cuenta que en este formato se verifica que el contratista cumple con los requisitos exigidos en el estudio previo, se solicita incluir 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</u>
5. Certificación del ordenador del gasto	Documento donde consta que el Jefe de la dependencia solicitante verifico la idoneidad y la experiencia del contratista.
6. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.	Este certificado podrá ser consultado 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, no mayor a 30 días de expedido. En la carpeta de documentación debe allegarse impreso el reporte que genera la consulta, en el que se registre claramente el número de cédula de ciudadanía del contratista.
7. Certificado vigente de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República	Este certificado podrá ser consultado directamente a través de la página de la Contraloría General de la República (www.contraloriagen.gov.co), no mayor a 30 días de expedido.





DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	En la carpeta de documentación debe allegarse impreso el reporte que genera la consulta, en el que se registre claramente el número de cédula de ciudadanía del contratista.
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, en la carpeta de documentación debe allegarse impreso 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 registre claramente el número de cédula de ciudadanía 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, en la carpeta de documentación 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 registre claramente el número de cédula de ciudadanía del contratista.
10. 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 5 . Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes - Decreto 753 de 2019 y consultar en línea el registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes, en términos de lo establecido en la Ley 1918 de 2018.	El formato 5 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.

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

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. Registro del Formato único de hoja de vida con sus correspondientes soportes en el	El contratista deberá encontrarse registrado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, lo cual será





DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
<p>Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP.</p>	<p>verificado por el área de contratos de cada Dirección Territorial, antes de la elaboración del correspondiente contrato, según lo dispuesto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La hoja de vida deberá encontrarse debidamente actualizada, firmada y fechada.</p> <p>Sin embargo una vez se habilite diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública a través del SECOP, se deberá realizar por dicho medio de conformidad con lo indicado en el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019.</p>
<p>2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía</p>	<p>En caso de que se allegue fotocopia de la contraseña, esta deberá encontrarse certificada y vigente.</p>
<p>3. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.</p>	<p>Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte.</p> <p>En atención a la circular 2018420000064 el futuro contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, esto es, cotizar mes vencido en las fechas indicadas por el Gobierno Nacional.</p> <p>Sin embargo una vez se encuentre en funcionamiento la herramienta tecnológica que ponga a disposición el Ministerio de Salud y Protección Social de que trata el artículo 24 del Decreto 2106 de 2019, no se hará exigible su presentación.</p>
<p>4. Certificación expedida por la entidad financiera de cuenta de ahorros o corriente en donde el contratista desee que le sea consignado el pago.</p>	<p>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.</p>
<p>5. Registro de cuenta bancaria persona natural. FORMATO 1.-</p>	<p>Este formato 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 y debe remitirse firmado por el contratista.</p> <p>Se solicita verificar que la información consignada corresponda a los soportes, ejemplo: número cuenta bancaria, actividades del rut, entre otras.</p>
<p>6. Fotocopia de la respectiva tarjeta profesional, en los casos exigidos en la Ley.</p>	<p>El contratista deberá allegar la correspondiente copia de la tarjeta profesional o de la matrícula profesional. NO SE ACEPTA CERTIFICACIONES DE ENCONTRARSE EN TRÁMITE.</p>





DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
	Sin embargo una vez se encuentre en funcionamiento el registro de datos centralizado, público y de consulta gratuita de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019, no se hará exigible su presentación.
7. Certificado de Antecedentes Profesionales.	Este documento solo aplica para contratos de prestación de servicios profesionales que cuente con ente rector que expida la misma y deberá encontrarse vigente.
8. Fotocopia de la libreta militar, solo para varones menores de 50 años o certificación de encontrarse definida su situación militar.	El contratista deberá allegar la correspondiente copia de la libreta militar o certificación. NO SE ACEPTA DENUNCIA DE PÉRDIDA DE DOCUMENTO.
9. Fotocopia del Registro Único Tributario – RUT actualizado (Resolución DIAN 139 de 2012), independientemente que el contratista pertenezca al régimen simplificado o al régimen común.	La actividad económica reportada en el RUT, debe corresponder a las obligaciones y actividades a desarrollar en virtud del objeto contractual.
10. Certificado de examen médico preocupacional (Decreto 0723 de 2013).	En atención a la circular 2018400000014 el contratista deberá practicarse exámenes médicos pre-ocupacionales o exámenes ocupacionales el cual tendrá una vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.
11. Escrito firmado por el interesado, en el que manifiesta expresamente que conoce y acepta las condiciones, obligaciones, actividades y productos determinadas en el estudio previo, determinando que se compromete a cumplir todas y cada una de ellas. FORMATO 6.-	Este formato debe ser diligenciado por el contratista
12. Declaración juramentada firmada por el interesado, donde manifiesta que no se halla incurso en causales de inhabilidades e incompatibilidades y que la documentación presentada es auténtica. FORMATO 2.-	Este formato debe ser diligenciado por el contratista.
13. Formato de declaración de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de la Entidad Contratante. FORMATO 3.-	Cuando los contratistas celebren o realicen simultáneamente varios contratos, deben estar afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales por la totalidad de los contratos suscritos, en una misma Administradora de Riesgos Laborales. Este formato debe ser diligenciado por el contratista menos la información correspondiente al contrato el cual será diligenciado por la entidad.
14. Formato autorización notificación por correo electrónico. FORMATO 4.-	Este formato debe ser diligenciado en su totalidad por el contratista de conformidad con lo previsto en los artículos 53, 56 y el numeral 1o del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 30 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 20 y 21 de la ley 527 de 1995

