LISTA DE CHEQUEO	X
1. RADICADO: realizar un oficio con los documentos que va adjuntar en la carpeta física	
2. PROPUESTA DE SERVICIOS: Elaborada conforme al formato adjunto sugerido en el presente instructivo	
3. HOJA DE VIDA (En el formato de la plataforma SIGEP II, validada por la funcionaria encargada)	
4. CEDULA DE CIUDADANÍA	
5. FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR	
6. DIPLOMA Y ACTAS DE BACHILLER Y DE LA PROFESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS	
7. TARJETA PROFESIONAL (SI LO REQUIERE)	
8. CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORALES (Aportar certificaciones laborales, puesto que no serán tenidas en cuenta actas de liquidaciones o copias de los contratos suscritos)	
9. RUT (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos .)	
10. CERTIFICADO DISCIPLINARIO DEL EJERCICIO (SI LO REQUIERE) (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos)	
11. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES – POLICÍA (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos .)	
12. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- PROCURADURÍA (ACTUALIZADO*)* (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos .)	
13. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES –CONTRALORÍA (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos .)	
14. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES -MEDIDAS CORRECTIVAS (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos .)	
15. CERTIFICADO DE CERTIFICADO DE INHABILIDADES SEXUALES (ACTUALIZADO*)* (Realizar la consulta con el NIT. 890399029-5 - GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos)	
16. AUTORIZACIÓN DE INHABILIDADES SEXUALES (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos)	
17. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos). Para el caso del personal que continua con la entidad, deberá presentarse un certificado de afiliación actualizado, Para el caso del personal nuevo, será necesario que el contratista se afilie a la entidad prestadora de salud de su preferencia, como empleado independiente)	
18. CERTIFICADO FONDO DE PENSIÓN (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos), Para el caso del personal que continua con la entidad, deberá presentarse un certificado de afiliación actualizado, Para el caso del personal nuevo, será necesario que el contratista se afilie al fondo de pensiones de su preferencia, como empleado independiente)	
19. EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL (Importante recordar que este documento cuenta con una vigencia de 3 años, contados a partir de la fecha de su expedición) (En caso de que no se cuente con un examen médico ocupacional vigente, el contratista deberá dirigirse al centro o institución en salud de su preferencia)	
20. CERTIFICACIÓN BANCARIA (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos)	
21. Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos)	
22. Declaraciones de Bienes y Rentas y registro de conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019) (con fecha de expedición a partir de la solicitud de los documentos)	
23. Pantallazo de SECOP II (en caso de ingresar nuevo a la secretaria anexar el pantallazo de lo contrario omitir este paso)	