Educación

LISTA DE CHEQUEO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENIOS Y CONTRATOS ESPECIALES CON ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO Y CUERPOS CONSULTIVOS DEL GOBIERNO NACIONAL

Fecha entrega: (dd/mm/aa)	10	02	2025	**Número de Neón asociado al proceso:**	EP 720
Profesional SUBCON asignado al proceso:					

Listado documentos	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Estudios y documentos previos	X☐	☐	☐
2. Autorización del Ministro, para derivados del art. 2 del Decreto 092 de 2017.	☐	☐	X☐
3. Formato tratamiento de datos personales	X☐	☐	☐
4. Copia de estatutos.	X☐	☐	☐
5. Certificado de Existencia y Representación legal.	X☐	☐	☐
6. Acto o Poder facultando al representante legal para suscribir el convenio/contrato y/o Autorización del órgano competente en caso de limitaciones legales o estatutarias para tal fin.	X☐	☐	☐
7. Copia de la cédula de ciudadanía representante legal o autorizado (poder).	X☐	☐	☐
8. Registro Único Tributario.	X☐	☐	☐
9. Original de la certificación bancaria (con una fecha de expedición menor a 30 días calendario).	X☐	☐	☐
10. Propuesta o proyecto.	X☐	☐	☐
11. Certificado aportes parafiscales y seguridad social (Artículo 50 ley 789/ 02)	X☐	☐	☐
12. Hoja de Vida persona jurídica DAFP (Ley 190/95)	X☐	☐	☐
13. Certificación de contrapartida (si aplica)	☐	☐	X☐
14. Constancia de inscripción en el SECOP II como proveedor	X☐	☐	☐

Nombre y Firma de quien entrega los documentos

Nombre: **Olga Lucia Zarate Mantilla**	**Firma:**
Dependencia: **SUBDIRECCION DE REFERENTES**	

OBSERVACIONES

Verificado Subdirección de Contratación

Nombre:	Alba Chacón Reyes	**Firma:**	

Educación

LISTA DE CHEQUEO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA

Fecha entrega: (dd/mm/aa)				**Número de Neón asociado al proceso:**	
Profesional SUBCON asignado al proceso:					

Listado documentos	Entregado	Pendiente	No aplica
Documentos para cargar en NEÓN con el No. 501- DOCUMENTOS INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL. Se deberá generar un archivo o carpeta comprimida **ZIP,** que contenga cada uno de los documentos que están relacionados en el presente numeral de manera individual (Del 1.1 al 1.4), es decir NO se debe generar un solo PDF, sino que se deben incluir en el ZIP de manera individual cada uno de los archivos con el número y nombre que se detalla en el siguiente orden**:**			
1.1 Documento de identificación del Representante Legal. (CC)	☐	☐	☐
1.2 Hoja de Vida persona jurídica DAFP (Ley 190/95)	☐	☐	☐
1.3 Original certificación bancaria. (con una fecha de expedición menor a 60 días calendario)	☐	☐	☐
1.4 Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal.	☐	☐	☐
Documentos para cargar en NEÓN con el No. 500- DOCUMENTOS IDONEIDAD Y EXPERIENCIA. Se deberá generar un archivo o carpeta **ZIP,** que contenga cada uno de los documentos que están relacionados en el presente numeral de manera individual (Del 2.1 al 2.10), es decir NO se debe generar un solo PDF, sino que se deben incluir en el ZIP de manera individual cada uno de los archivos con el número y nombre que se detalla en el siguiente orden**:**			
2.1 Certificado de Disponibilidad Presupuestal - **cargar en NEÓN con el No. 201.**	☐	☐	☐
2.2 Formato tratamiento de datos personales	☐	☐	☐
2.3 Acto o Poder facultando al representante legal para suscribir el contrato y/o Autorización del órgano competente en caso de limitaciones legales o estatutarias para tal fin.	☐	☐	☐
2.4 Certificado de Existencia y Representación legal.	☐	☐	☐
2.5 Certificación Talento Humano en la que conste que en la planta no existe personal o que el mismo no es suficiente e idóneo para desarrollar el objeto.			
2.6 Propuesta.	☐	☐	☐
2.7 Certificado aportes parafiscales y seguridad social (Artículo 50 ley 789/ 02)			
2.8 Registro Único Tributario.	☐	☐	☐
2.9 Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días.	☐	☐	☐
2.10 Constancia de validación registro del proveedor en la plataforma Secop II.	☐	☐	☐

Educación

LISTA DE CHEQUEO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre y Firma de quien revisó, consolidó y cargó los documentos en NEÓN por parte de la dependencia del MEN que generó la necesidad de contratación:

Nombre:	**Firma:**
Dependencia:	

Validación por parte de la Subdirección de Contratación

Listado documentos	Cargado	Pendiente	No aplica
1. Estudios previos según formato, cargar en **NEÓN con el No. 10 versión persona jurídica cargada en el SIG**	☐	☐	☐
2. Acto administrativo que justifica la contratación directa, en caso de que aplique.	☐	☐	☐
3. Verificación de antecedentes judiciales del representante legal	☐	☐	☐
4. Verificación de antecedentes fiscales de la persona jurídica y de su representante legal	☐	☐	☐
5. Verificación antecedentes disciplinarios del representante legal	☐	☐	☐
6. Verificación de antecedentes policivos (art 183 Ley 1801 de 2016)	☐	☐	☐

Nombre y Firma de quien validad los documentos por parte de la Subdirección de Contratación

Nombre:	**Firma:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

Fecha cargue NEÓN: (dd/mm/aa)				**Número de EP asignado por Neón al trámite:**	
Profesional SUBCON asignado al proceso:					
Nombre proveedor:					

Listado documentos	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Documentos para cargar en NEÓN con el No. 501- DOCUMENTOS INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL. Se deberá generar un archivo o carpeta comprimida **ZIP,** que contenga cada uno de los documentos que están relacionados en el presente numeral de manera individual (Del 1.1 al 1.6), es decir NO se debe generar un solo PDF, sino que se deben incluir en el ZIP de manera individual cada uno de los archivos con el número y nombre que se detalla en el siguiente orden**:**			
1.1 Documento de identificación del contratista.	☐	☐	☐
1.2 Hoja de vida SIGEP firmada por el proveedor y el Subdirector de Contratación.	☐	☐	☐
1.3 Certificación Examen Médico Ocupacional (Este examen tendrá 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 durante la citada vigencia, deberá realizarse nuevamente el examen) (Negrita y Subrayado fuera de texto)	☐	☐	☐
1.4 Certificación bancaria. (con una fecha de expedición menor a 60 días calendario)	☐	☐	☐
1.5 Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)			
1.6 Consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el decreto 753 de 2019. (Página web de la Policía Nacional ww.policia.gov.co - fecha de consulta no mayor a 30 días) **Nota: Aportar la consulta SOLO en caso de cumplir los requisitos de procedencia del decreto 753 de 2019 o norma que la modifique, para lo cual se debe incluir la autorización del futuro contratista en el FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES.**	☐	☐	☐
2. Documentos para cargar en NEÓN con el No. 500- DOCUMENTOS IDONEIDAD Y EXPERIENCIA, Se deberá generar un archivo o carpeta **ZIP,** que contenga cada uno de los documentos que están relacionados en el presente numeral de manera individual (Del 2.1 al 2.10G), es decir NO se debe generar un solo PDF, sino que se deben incluir en el ZIP de manera individual cada uno de los archivos con el número y nombre que se detalla en el siguiente orden**:**			

2.1	Formato tratamiento de datos personales y otras manifestaciones (CN-FT-87)	☐	☐	☐
2.2	Formato Excel de valoración de requisitos de experiencia e idoneidad debidamente firmado.	☐	☐	☐
2.3	Soportes de educación y formación	☐	☐	☐
2.4	Tarjeta o matrícula o registro profesional en los casos de Ley (si aplica)	☐	☐	☐
2.5	Certificado vigente de antecedentes profesionales en los casos de Ley (si aplica)	☐	☐	☐
2.6	Certificaciones laborales o contractuales	☐	☐	☐
2.7	Registro Único Tributario - RUT (responsable o no de IVA)	☐	☐	☐
2.8	Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) como cotizante independiente.	☐	☐	☐
2.9	Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días.	☐	☐	☐
2.10	Constancia de validación registro del proveedor en la plataforma Secop II.	☐	☐	☐

Nombre y Firma de quien revisó, consolidó y cargó los documentos en NEÓN por parte de la dependencia del MEN que generó la necesidad de contratación:

Nombre:	**Firma:**
Dependencia:	

Validación por parte de la Subdirección de Contratación de los documentos cargados en NEÓN

Listado documentos	Cargado	Pendiente	No aplica
1. Estudios previos según formato **cargar en NEÓN con el No. 10 (Versión persona natural ubicada en SIG)**	☐	☐	☐
2. Certificación de la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 - **NEÓN No. 13**	☐	☐	☐
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - **cargar en NEÓN con el No. 201**	☐	☐	☐
4. Consulta de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐
5. Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐
6. Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (multas o contravenciones - Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐
7. Consulta de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐

Nombre y Firma de quien validad los documentos por parte de la Subdirección de Contratación

Nombre:	**Firma:**

Educación

LISTA DE CHEQUEO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Fecha entrega: (dd/mm/aa)				**Número de Neón asociado al proceso:**	
Profesional SUBCON asignado al proceso:					

Listado documentos	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Formato tratamiento de datos personales	☐	☐	☐
2. Norma o documento que acredite la naturaleza y Representación legal de la Entidad.	☐	☐	☐
3. Acta de Posesión o Decreto de Nombramiento de Gobernadores y/o Alcaldes, y autorización general o específica para firmar contratos/convenios a nombre de la entidad territorial o nacional	☐	☐	☐
4. Acto administrativo de delegación para suscribir contratos o convenios, si fuere el caso.	☐	☐	☐
5. Original certificación bancaria (con una fecha de expedición menor a 60 días calendario)	☐	☐	☐
6. Propuesta	☐	☐	☐
7. Copia cédula de ciudadanía Representante legal de la Entidad o autorizado.	☐	☐	☐
8. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - **cargar en NEÓN con el No. 201**			
9. Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal.			
10. Registro Único Tributario - RUT (responsable o no de IVA) en caso que aplique.			
11. Certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, incluidas las obligaciones al sistema de seguridad social.	☐	☐	☐
12. Constancia de inscripción en el SECOP II como proveedor	☐	☐	☐

Nombre y Firma de quien entrega los documentos

Nombre:	**Firma:**
Dependencia:	

Validación por parte de la Subdirección de Contratación de los documentos cargados en NEÓN

Listado documentos	Cargado	Pendiente	No aplica
1. Estudios previos según formato, **cargar en NEÓN con el No. 10**	☐	☐	☐
2. Acto administrativo que justifica la contratación directa, en caso de que aplique.	☐	☐	☐
3. Consulta de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐
4. Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐
5. Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (multas o contravenciones - Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐
6. Consulta de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐

Nombre y Firma de quien validad los documentos por parte de la Subdirección de Contratación

Nombre:	**Firma:**

Educación

LISTA DE CHEQUEO
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Fecha entrega: (dd/mm/aa)				**Número de Neón asociado al proceso:**	
Profesional SUBCON asignado al proceso:					

Listado documentos	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Formato tratamiento de datos personales	☐	☐	☐
2. Copia del contrato de préstamo si los recursos provienen de crédito externo o documento que certifique la donación, o los recursos de asistencia técnica o cooperación.	☐	☐	☐
3. Certificado de existencia y representación legal y autorización general o específica para firmar contratos/convenios a nombre de la entidad.	☐	☐	☐
4. Copia de la cédula de ciudadanía o documento que haga sus veces del Representante legal del Organismo.	☐	☐	☐
5. Registro Único Tributario.	☐	☐	☐
6. Original certificación bancaria. (con una fecha de expedición menor a 60 días calendario)	☐	☐	☐
7. Propuesta o proyecto.	☐	☐	☐
8. Certificado de aportes	☐	☐	☐
9. Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal.			
10. Certificado de cumplimiento de aportes parafiscales, incluidas las obligaciones al sistema de seguridad social.	☐	☐	☐
11. Constancia de inscripción en el SECOP II como proveedor	☐	☐	☐

Nombre y Firma de quien entrega los documentos

Nombre:	**Firma:**
Dependencia:	

Validación por parte de la Subdirección de Contratación de los documentos cargados en NEÓN

Listado documentos	Cargado	Pendiente	No aplica
1. Estudios previos según formato, aprobado y/o viabilidad por parte de la Oficina de Cooperación y Asuntos Internacionales **cargar en NEÓN con el No. 10**	☐	☐	☐
2. Acto administrativo que justifica la contratación directa, en caso de que aplique.	☐	☐	☐
3. Consulta de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐
4. Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐

Listado documentos	Cargado	Pendiente	No aplica
5. Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (multas o contravenciones - Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐
6. Consulta de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días)	☐	☐	☐

Nombre y Firma de quien validad los documentos por parte de la Subdirección de Contratación

Nombre:	**Firma:**