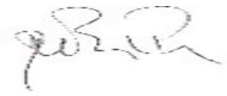
UPIT	GESTION CONTRACTUAL	
	Lista de Chequeo para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.	**Código:** FO-GC-006
		Versión: 3
		Fecha:

ETAPA PRECONTRACTUAL					
Todos los documentos que hacen parte de la lista de chequeo deben de ser adjuntados y revisados por el área					
ITEM	**DOCUMENTOS DE ANTECEDENTES**	**OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA**	**Anexa**	**No anexa**	**No aplica**
1	Consulta De Antecedentes Judiciales Policía Nacional de Colombia	Expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación, deberá indicar que "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES"	**X**		
2	Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	Expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación, deberá indicar que NO SE ENCUENTRA VINCULADO EN EL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016, Código Nacional de Policía y Convivencia.	**X**		
3	Certificado Antecedentes Fiscales Persona Natural - Contraloría General de la Nación	Expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación, deberá indicar NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.	**X**		
4	Certificado Antecedentes Disciplinarios Persona Natural - Procuraduría General de la Nación	Expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación, deberá indicar que NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES.	**X**		
5	Certificado REDAM - Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Vigente, en donde se indique que NO REGISTRA SANCION.	**X**		
ITEM	**DOCUMENTOS CONFIDENCIALES**	**OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA**	**Anexa**	**No anexa**	**No aplica**
6	Pantallazo De Proveedor De SECOP II	Pantallazo en el que se evidencie que el contratista esta inscrito en SECOP II	**X**		
7	Certificado de Examen Médico Ocupacional	Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen, se debe tener en cuenta las restricciones laborales.	**X**		
8	Certificado De Cuenta Bancaria	La certificación bancaria debe ser expedida por la entidad financiera correspondiente, verificando que se lea con claridad nombre, documento de identificación y NÚMERO DE LA CUENTA DE AHORROS O CORRIENTE.	**X**		

9	Registro Único Tributario (RUT)	El RUT debe encontrarse con la actualización de la Clasificación de actividades económica (Código CIIU Vigentes). Expedido en vigencia 2022 en adelante.	**X**		
10	Hoja de Vida Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II+B19	Cargue y actualización en la plataforma conforme a las experiencias laborales y estudios. La Hoja de Vida del SIGEP, debe ser con expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación.	**X**		
11	Declaración de bienes y renta y conflictos de interés (Ley 2013 de 2019)	Actualizado conforme declaración del último año gravable. La declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la Función Pública debe ser con expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación.	**X**		
12	Documento de Identificación	Pdf legible por ambas caras.	**X**		
ITEM	**DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES**	**OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA**	**Anexa**	**No anexa**	**No aplica**
13	Constancia consulta Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP - Declaración de bienes y renta y conflictos de interés (Ley 2013 de 2019)	Pantallazo de consulta en el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, en el cual la fecha de presentación debe coincidir con la fecha de la declaración del punto 11	**X**		
14	Definición de situación Militar	Copia de documento de definición de situación militar con expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación. Certificado expedido por la Dirección de Reclutamiento y Control de Reservas de las Fuerzas Militares.			**X**
15	Tarjeta Profesional (SI APLICA)	Para las profesiones que lo requieran.	**X**		
16	Certificado De Antecedentes Profesionales (SI APLICA)	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente). Expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación o que en su defecto el documento se encuentre vigente	**X**		
17	Certificado De Vigencia de la Tarjeta Profesional (SI APLICA)	Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente). Expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación o que en su defecto el documento se encuentre vigente			**X**
18	Certificaciones Experiencia	Se deben aportar las certificaciones laborales y/o contractuales completas, las cuales deben contener como mínimo: nombre o razón social de la entidad o empresa, período de vinculación, objeto y/o cargo desempeñado. En las certificaciones deberán constar la fecha de inicio y fecha de terminación del contrato, ya sea laboral o de prestación de servicios. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión NO SE TENDRÁ EN CUENTA LA EXPERIENCIA TRASLAPADA (experiencias que fueron desarrolladas simultáneamente).	**X**		

19	Certificaciones de Estudios	Se debe adjuntar copias del titulo o acta de grado, si los títulos son expedidos por Universidades del exterior se deberá adjuntar la Resolución expedida por el Ministerio de Educación con el titulo homologado.	**X**		
20	Certificado de Afiliación a Salud y Pensiones	Certificado de afiliación vigente al Régimen de Salud y Pensiones. Expedición no mayor a 30 días calendario a la presentación de la documentación, en el que conste estar vinculado como cotizante independiente.	**X**		
ITEM	**DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD**	**OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA**	**Anexa**	**No anexa**	**No aplica**
21	Memorando solicitud elaboración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Memorando realizado por el jefe o coordinador del área solicitante, a través del sistema de gestión documental de la entidad.	X		
22	Certificación de no existencia de personal de planta suficiente para las actividades a contratar	Certificado expedido por el funcionario competente de Talento Humano o quien haga sus veces	**X**		
23	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Certificado expedido por la Coordinador de Financiero o quien haga sus veces	**X**		
24	Autorización Objetos Iguales (cuando aplique)	Aplica cuando exista como mínimo una relación contractual vigente y se requiera suscribir otro objeto igual.			X
25	Matriz de Riesgos	Matriz con el análisis de riesgos asociados al contrato que se celebre como resultado del proceso de selección, así como la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.	X		
26	Estudios de Conveniencia y Oportunidad.	Incluidos el análisis de sector; la matriz de riesgos, y los soportes que se citen en el mismo.	X		
27	Formato Verificación Hoja de Vida y Requisitos Prestación de Servicios Profesionales, Apoyo a la Gestión.	Firmado por el contratista y coordinado de contratación o quien haga sus veces	X		
28	Certificación para la contratación del personal altamente calificado (Si aplica, según el PARÁGRAFO 3º del artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015)	artículo 2.8.4.4.6. del Decreto 1068 de 2015			X

29	Formato suscripción otros Contratos	Firmado por el contratista	X		
30	Manifestación de Afiliación a ARL.	Firmado por el contratista	X		



Firma
(Abogodo que lleva el trámite)

Reviso: Nilza Esperanza Parrado
Cargo:Asesor GIT Contratación.
Fecha: 07/05/2025