

 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTAL PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR						Código: FO-CAD-037; Versión: 1
La presente lista de chequeo tiene como fin organizar el proceso contractual desde su publicación y hasta el inicio de ejecución.						
Nota para el (la) futuro contratista:						
1. Las instrucciones para la expedición y diligenciamientos de los documentos a cargo del contratista indicados en la columna A desde el ÍTEM 11 a 19 y 21, se encuentran en la hoja 2 - GUIA, de este archivo.						
2. Enviar los documento con el nombre indicado en la columna G.						
Nota para el Grupo de Gestión Contractual:						
1. La publicación en plataforma SECOP II, deberá estar en el mismo orden indicado en la columna A y en la sección correspondiente en la columna E - Sección de cargue en SECOP II.						
Ítem	Nombre:	Responsable	Estado	Sección de cargue en SECOP II	Formato - Código	Nombre del archivo
0	Lista de Chequeo Documental	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	Publicación - Documentos del proceso y 5. Documentos del contrato	FO-CAD-037	0. Lista de chequeo
1	Memorando solicitud de inicio de la trámite contractual Dirigido al Ordenador del Gasto con Copia a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, trasladado mediante correo electrónico institucional radicación_procesos@sfs.gov.co	Area Solicitante	CUMPLE	Publicación - Documentos del proceso y 5. Documentos del contrato	NO APLICA	1. Solicitud de tramite contractual
2	Solicitud autorización de objetos iguales para la contratación de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión	Area Solicitante	NO APLICA	Publicación - Documentos del proceso	Código: FO-CAD-030	2. Solicitud autorizacion objetos iguales
3	Autorización de objetos iguales para la contratación de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión	Ordenador del gasto	NO APLICA	Publicación - Documentos del proceso y 5. Documentos del contrato	Código: FO-CAD-031	3. Autorizacion de objetos iguales
4	Solicitud certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Area Solicitante	CUMPLE	Publicación - Documentos del proceso	Código: FO-GTH-083	4. Solicitud de inexistencia o insuficiencia de personal
5	Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal de planta para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano	CUMPLE	Publicación del proceso y 5. Documentos del contrato	Código: FO-GTH-082	5. Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal
6	Certificado de la aplicación de recursos de inversión - CARI	Oficina Asesora de Planeación	CUMPLE	Publicación - Documentos del proceso	Código: FO-PIN-FINV-007	6. CARI
7	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Grupo de Gestión Financiera	CUMPLE	Publicación del proceso y 5. Documentos del contrato	NO APLICA	7. CDP
8	Autorización de vigencias futuras	Area Solicitante	NO APLICA	Publicación del proceso y 5. Documentos del contrato	NO APLICA	8. Autorizacion de vigencias futuras
9	Estudios previos para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Area Solicitante	CUMPLE	Publicación del proceso y 5. Documentos del contrato	Código: FO-CAD-EPCO-027	9. Estudios previos
9.1	Matriz de riesgos para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Area Solicitante	CUMPLE	Publicación del proceso y 5. Documentos del contrato	Código: FO-CAD-035	9.1. Matriz de riesgos
10	Certificado de idoneidad y experiencia del contratista	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	Código: FO-CAD-016	10. Certificado de idoneidad y experiencia
11	CARPETA COMPRIMIDA - DOCUMENTOS A CARGO DEL CONTRATISTA					11. Documentos a cargo del contratista
11.1	Constancia de registro de usuario en la plataforma SIGEP II	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.1 Constancia SIGEP II
11.2	Formato hoja de vida SIGEP II debidamente diligenciado, fechado y firmado	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.2. Hoja de vida SIGEP II
11.3	Acreditación de situación militar, para hombres menores de 50 años	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.3. Situacion militar
11.4	Acreditación de Estudios Realizados	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.4. Acreditacion de estudios
11.5	Copia de la tarjeta o matrícula profesional (si aplica)	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.5. Tarjeta o matricula profesional
11.6	Certificado de antecedentes y vigencia de la profesión (si aplica)	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.6. Antecedentes y vigencia de la profesion
11.7	Certificados de experiencia laboral, profesional o relacionada	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.7. Acreditacion de experiencia
11.8	Formato de afiliación al sistema General de Salud y Pensión (Decreto 510/03 Art 1)	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.8. Certificado de EPS y AFP
11.9	Registro REDAM	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.9. REDAM
11.10	Registro único tributario RUT	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.10. RUT
11.11	Declaración Conflicto de Intereses Particulares del Contratista	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	FO-CAD-017	11.11. Conflicto de intereses particulares
11.12	Compromiso anticorrupción	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	Código: FO-CAD-EPCO-037	11.12. Compromiso anticorrupcion
11.13	Constancia de inscripción en SECOP II como proveedor	Contratista	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	11.13. Incripcion a SECOP II
11.14	Determinación del nivel de riesgo para la afiliación de contratistas a la ARL para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión	Contratista y Area solicitante	CUMPLE	5. Documentos del contrato	Código: FO-CAD-034	11.14. Determinacion ARL
11.15	Evaluación médica ocupacional de preingreso con énfasis en osteomuscular	Contratista	CUMPLE	2. Condiciones	NO APLICA	11.15. Examen medico ocupacional
11.16	Copia cédula de ciudadanía	Contratista	CUMPLE	2. Condiciones	NO APLICA	11.16. Copia cedula de ciudadanía
11.17	Autorización de tratamiento de datos personales	Contratista	CUMPLE	2. Condiciones	Código: FO-CAD-032	11.17. Tratamiento de datos
11.18	Declaración de bienes y rentas Ley 2013	Contratista	CUMPLE	2. Condiciones	NO APLICA	11.18. Declaracion de Bienes y rentas
11.19	Certificación de cuenta bancaria activa	Contratista	CUMPLE	2. Condiciones	NO APLICA	11.19. Certificacion bancaria
12	CARPETA COMPRIMIDA - VERIFICACION DE ANTECEDENTES DEL CONTRATISTA					12. Verificacion antecedentes del contratista
12.1	Expedición y verificación del Certificado de estado de la cédula de ciudadanía - Registraduría Nacional del Estado Civil (vigencia no mayor a 10 días calendario desde la publicación del proceso)	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	12.1. Certificado RNEC
12.2	Expedición y verificación antecedentes judiciales (vigencia no mayor a 10 días calendario desde la asignación interna del proceso)	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	12.2. Antecedentes judiciales
12.3	Expedición y verificación antecedentes de responsabilidad fiscal, (vigencia no mayor a 10 días calendario desde la asignación interna del proceso)	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	12.3. Antecedentes responsabilidad fiscal
12.4	Expedición y verificación de antecedentes disciplinarios (vigencia no mayor a 10 días calendario desde la asignación interna del proceso)	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	12.4. Antecedentes disciplinarios
12.5	Expedición y verificación de antecedentes de delitos sexuales (vigencia no mayor a 10 días calendario desde la asignación interna del proceso)	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	12.5. Antecedentes delitos sexuales
12.6	Expedición y verificación de Registros Nacional de Medidas Correctivas (vigencia no mayor a 10 días calendario desde la asignación interna del proceso)	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	12.6. Certificado de RNMC
12.7	Verificación del certificado REDAM (vigencia no mayor a 10 días calendario desde la asignación interna del proceso)	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	12.7. Verificacion REDAM
12.8	Verificación de ADRES (vigencia no mayor a 10 días calendario desde la asignación interna del proceso)	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	NO APLICA	12.8. Verificacion ADRES
13	Anexo complementario del contrato electrónico	Grupo de Gestión Contractual	CUMPLE	5. Documentos del contrato	Código: FO-CAD-033	13. Anexo complementario
14	Certificado de Registro presupuestal - RP	Grupo de Gestión Financiera	PARA LA EJECUCION	7. Ejecución del contrato	NO APLICA	14. Registro Presupuestal
15	Certificación Afiliación ARL	Contratista / Grupo de Gestión Contractual	PARA LA EJECUCION	7. Ejecución del contrato	NO APLICA	15. Afiliacion ARL
16	Garantía única de cumplimiento	Contratista	PARA LA EJECUCION	2. Condiciones	NO APLICA	16. Garantia unica
17	Verificación y validación del origen e integridad de los documentos que soportan las garantías	Grupo de Gestión Contractual	PARA LA EJECUCION	7. Ejecución del contrato	NO APLICA	17. Verificacion y validacion de garantia
18	Memorando de designación de supervisión	Grupo de Gestión Contractual	PARA LA EJECUCION	7. Ejecución del contrato	NO APLICA	18. Designacion de supervision
19	Certificado de participación y terminación del curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción que expide la Función Pública, realizado o actualizado por el contratista con vigencia desde la fecha de suscripción del contrato y hasta, en o antes de la suscripción del acta de inicio	Contratista	PARA LA EJECUCION	7. Ejecución del contrato	NO APLICA	19. Certificado de transparencia
20	Acta de inicio	Contratista y Supervisor	PARA LA EJECUCION	7. Ejecución del contrato	Código: FO-CAD-036	20. Acta de inicio
21	Registro de Información Tributaria (RIT), expedido por la Dirección de Impuestos de Bogotá	Contratista	PARA LA EJECUCION	7. Ejecución del contrato	NO APLICA	21. RIT

Documentos del Contratista.

Formato único de la Hoja de Vida de la Función Pública para persona natural debidamente diligenciado en el SIGEP y validado por la Entidad.

Formato declaración de Bienes y Rentas, debidamente diligenciado en el aplicativo de la Función Pública.

Certificados de Estudios. Soportes para acreditar la idoneidad de acuerdo con el perfil.

Certificados de experiencia. Soportes para acreditar la idoneidad de acuerdo con el perfil. (Si aplica).

Cédula de ciudadanía / Cédula de extranjería. En caso de extranjeros presentar visa de trabajo.

Tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (Vigente según normatividad) (Si aplica).

Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente).

Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). (Vigente según normatividad)

Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). (Vigente según normatividad)

Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural

Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). (Vigente según normatividad)
Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). (Vigente según normatividad)
Certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. (Pág. Web Policía Nacional) (Vigente según normatividad)
Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. (Vigente según normatividad)
Certificado de consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales, contra niños, niñas y adolescentes. (Vigente según normatividad)
Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM (Vigente según normatividad).
Registro Único Tributario, personas naturales - RUT (Vigente según normatividad).
Certificación bancaria para personas naturales. (Vigente).
Certificación de afiliación vigente a Sistema General de Seguridad Social en Salud - EPS y a la Administradora del Fondo de Pensiones - AFP.
Formato determinación del nivel de riesgo para la afiliación de contratistas a la ARL.
Certificado Médico Pre ocupacional con énfasis en osteomuscular expedido por médico especialista en Salud Ocupacional. (Vigente según normatividad) (No mayor a 3 años).
Copia de la libreta militar o consulta de la definición de situación militar
Registro como proveedor en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.
Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales.
Formato Acta de compromiso anticorrupción
Declaración Conflicto de Intereses Particulares del Contratista

Declaración Conflicto de Intereses Particulares del Contratista

Certificado de participación y terminación del curso virtual de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción que expide la Función Pública

Registro de Información Tributaria (RIT)

RECOMENDACIONES

1. Si es una persona que ingresa por primera vez a la entidad por favor informar para realizar la activación en SIGEP, para lo cual deberá indicar: Nombre completo, número de cédula, fecha de nacimiento y correo electrónico.

2. Si es una persona antigua, por favor imprimir la hoja de vida SIGEP, marcar en NO para inhabilidades, firmarla e indicar fecha de diligenciamiento.

 Función Pública	PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)
Tipo de declaración <input type="text" value="INGRESO"/>	Fecha de publicación <input type="text" value="2025-05-15 12:08"/>

<https://www1.funcionpublica.gov.co/web/sigep2/ley-2013>

Incluir también acta de grado o diploma de bachilleres

Tenga en cuenta que para que sea válida la certificación aportada debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Claridad del documento (que sea legible)
2. Que se indique fecha de ingreso y de retiro
3. Obligaciones o funciones realizadas
4. Nombre de la empresa y persona que expide la certificación.
5. Nombre de la persona a la cual están certificando.

De lo contrario, la certificación no podrá ser tomada en cuenta.

Legible

Cuando aplique (para abogados desde el profesional I es obligatoria la TP)

1. Debe ser expedida para la vigencia 2025
2. Se trata de 2 documentos en 1 solo archivo PDF, para abogados descargar en:

2.1 CONSULTA DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS:

<https://antecedentesdisciplinarios.cndj.gov.co/>

2.2. CONSULTA DE VIGENCIA:

<https://sirna.ramajudicial.gov.co/Paginas/Certificado.aspx>

1. Debe ser expedida para la vigencia 2025
2. Debe ser el CERTIFICADO de antecedentes, NO CONSULTA de antecedentes.
3. Puede descargarlos en:

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx>

1. Debe ser expedida para la vigencia a contratar

2. Puede descargarlos en:

1. Debe ser expedida para la vigencia a contratar

2. Debe ser el CERTIFICADO de antecedentes, NO CONSULTA de antecedentes.

3. Puede descargarlos en:

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx>

1. Debe ser expedida para la vigencia a contratar

2. Puede descargarlos en:

<https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural>

1. Debe ser expedida para la vigencia a contratar

2. Puede descargarlos en:

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/>

1. Debe ser expedida para la vigencia a contratar

2. Puede descargarlos en:

https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx

1. Debe ser expedida para la vigencia a contratar

2. NIT SUPERSUBSIDIO: 860.503.600-9

2. Puede descargarlos en:

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>

1. Debe ser expedida para la vigencia a contratar

2. Puede descargarlos en:

<https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion>

1. No debe estar en BORRADOR

2. Actividades deben coincidir con la profesión

3. En caso de no facturar deberá indicar que NO ES RESPONSABLE DE IVA

1. No debe ser mayor a 90 días

1. Debe ser expedida para la vigencia a contratar

2. En cuanto a EPS debe ser COTIZANTE O TITULAR (No puede estar afiliado a SISBEN o ser beneficiario)

3. Se trata de 2 documentos en 1 solo archivo PDF

1. Se adjunta el formato

2. La dirección indicada debe ser la misma que se encuentra en la hoja de vida SIGEP

3. Si usted opta por afiliarse a la ARL POSITIVA, el trámite de ingreso lo realizamos nosotros desde el GIT de contratación, de lo contrario deberá realizarlo usted mismo una vez se suscriba el contrato

3. Debe venir firmada por el contratista, el jefe del área la firmará una vez la suscrita realice la revisión correspondiente

1. Debe ser un documento legible

2. Debe ser expedido un especialista en salud ocupacional

3. La vigencia no puede ser mayor a 3 años

(<https://www.libretamilitar.mil.co>) Excepto para mujeres y hombres mayores de cincuenta años.

Enviar evidencia mediante impresión de pantalla

1. Se adjunta el formato

2 Diligenciar y Firmar

1. Se adjunta el formato

2 Diligenciar y Firmar

1. Se adjunta el formato

2 Diligenciar y Firmar

Realizado o actualizado por el contratista con vigencia **desde la fecha de suscripción del contrato y hasta**, en o antes de la suscripción del acta de inicio Acceso al enlace:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html>

Expedido por la Dirección de Impuestos de Bogotá, las actividades deben coincidir con el RUT y deberá estar relacionada con el objeto a ejecutar

DATOS
CUMPLE
NO APLICA
PARA LA EJECUCION

FASE DE CARGUE EN PLATAFORMA

DOCUMENTOS DEL PROCESO

SECCION 5 - DOCUMENTOS DEL CONTRATO

SECCION 7 - EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SECCION 2- CONDICIONES