ALCALDÍA DE PUEBLORRICO

## LISTA DE CHEQUEO PERSONA JURÍDICA

**Entidad que aporta la documentación:** Aseo Global Colombia SAS
**Nit:** _____
**Proceso contractual:** _____

| | DOCUMENTOS PARA PERSONA JURIDICA | OBSERVACIONES | CUMPLE |
|---|---|---|---|
| 1 | Certificado de Existencia y Representación expedido por Cámara de Comercio | Vigencia no superior a **30 días calendario** a la fecha de presentación. | Subsanar, expedición mayor |
| 2 | Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN | **Solo se debe actualizar** en caso de cambios en el lugar de residencia, número telefónico, correo electrónico o actividad económica. | |
| 3 | Autorización para que representante legal suscriba contratos | Se requiere si los estatutos de la empresa lo exigen. | |
| 4 | Fotocopia cédula de ciudadanía del Representante Legal | Legible y en buena calidad. | |
| 5 | Formato único de hoja de vida | Debidamente diligenciado en el **Sistema de Información de Gestión del Empleo Público (SIGEP).** | |
| 6 | Certificado de Responsabilidades Fiscales de la **Contraloría General** de la Nación | Persona Jurídica - Vigencia no mayor a 15 días. https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-juridica | Actualizar |
| 7 | Certificado de Responsabilidades Fiscales de la **Contraloría General** de la Nación | Representante Legal - Vigencia no mayor a 15 días. https://www.contraloria.gov.co/web/guest/persona-natural | Actualizar |
| 8 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la **Procuraduría General** de la Nación. | Persona Jurídica - Vigencia no mayor a 15 días. https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx | Actualizar |
| 9 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la **Procuraduría General** de la Nación | Representante Legal - Vigencia no mayor a 15 días. https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx | Actualizar |
| 10 | Certificado- Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. | Representante Legal - Vigencia no mayor a 15 días. https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/ | Actualizar |
| 11 | Antecedentes Judiciales y Certificado Sistema Nacional de Medidas Correctivas | Representante Legal - Vigencia no mayor a 15 días. https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx | Actualizar |
| 12 | Registro a nombre del representante legal de deudores Alimentarios Morosos – REDAM. | Representante Legal - Vigencia no mayor a 15 días https://carpetaciudadana.and.gov.co/inicio-de-sesion | |
| 13 | Declaración de Bienes y Rentas | https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013 | Pendiente |
| 14 | Documentos del Revisor Fiscal | 1. Tarjeta Profesional<br>2. Certificado de Vigencia | Pendiente |
| 15 | Certificación de paz y salvo de pago de aportes de salud, pensión y parafiscales | Debe ser expedido por el **Revisor Fiscal o Representante Legal**, según corresponda | Pendiente |
| 16 | Propuesta técnica y económica | Debe cumplir con los términos de referencia establecidos en el proceso de contratación. | |
| 17 | Certificados de experiencia | Solo se tendrán en cuenta **certificaciones que acrediten la experiencia requerida para la ejecución del contrato.** | |
| 18 | Certificación Bancaria | Fecha de expedición no mayor a 30 días | Pendiente |
| 19 | Paz y salvo Municipal | Se solicita en la Secretaría de Hacienda del municipio de Pueblorrico | Pendiente |
| 20 | Inscripción a la Plataforma del SECOP II como proveedor | - Obligatorio para realizar el proceso de contratación pública.<br>- Se debe diligenciar el formulario, confirmar el registro y solicitar acceso a la Entidad.<br>- Enlace de inscripción: https://community.secop.gov.co/sts/cce/login.aspxy | |

**Entrega y envío de documentación para contratación**

Para dar cumplimiento con los requisitos de contratación, los documentos deben ser entregados y enviados siguiendo las siguientes instrucciones:

- ✓ **Entrega física:** La documentación debe presentarse en el **orden indicado** ante la Secretaría encargada del contrato, en la fecha establecida por la entidad.

- ✓ **Envío digital:** Adicionalmente y luego de verificada la documentación en la Secretaría, cada documento debe enviarse al correo contratacion@pueblorrico-antioquia.gov.co cumpliendo con las siguientes condiciones:

    1. **Formato**: **PDF**, asegurando legibilidad y calidad del documento para cargue al SECOP II
    2. **Asunto del correo**:
    3. **Identificación**: Cada archivo debe estar correctamente nombrado, incluyendo el **nombre del documento** y el **NIT de la entidad**.
    4. **Orden**: Los archivos deben enviarse individualmente y numerados en el mismo orden establecido en esta lista
    5. **Vigencias**: Recuerda verificar las fechas de expedición de los documentos que lo requieren.
    6. **No se recibirán documentos incompletos**. La entrega de la documentación en las condiciones exigidas es **indispensable** para continuar con el proceso de contratación

El estricto cumplimiento de estas directrices es esencial para garantizar la correcta revisión, validación y aprobación de la documentación contractual, evitando retrasos en el proceso de contratación. Para cualquier duda o requerimiento adicional, pueden comunicarse directamente con la Secretaría encargada del contrato.