	LISTA DE CHEQUEO **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**			
CONTRATISTA :				
IDENTIFICACIÓN:				
DOCUMENTOS		**OBERVACIONES**	**APORTA**	
			SI	**NO**
No	**1. ETAPA PRECONTRACTUAL**			
	Lista de chequeo		X	
1	PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DEL ULTIMO MES DE CONTRATO		X	
2	PROPUESTA DE SERVICIO - **DEBE DE IMPRIMIRLA, FIRMALA Y CARGALA EN DRIVE**		X	
3	HOJA DE VIDA (LA ENTREGA EL EQUIPO JURIDICO PARA SU RESPECTIVA FIRMA)	ACTUALIZADO	X	
4	CEDULA DE CIUDADANÍA		X	
5	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (SI APLICA)		X	
6	DIPLOMA Y ACTAS DE BACHILLER Y DE LA PROFESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS		X	
7	TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA SEGÚN LA PROFESION)	ACTUALIZADO		
8	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORALES (Aportar las ultimas certificaciones relacionadas con su profesion, apartir de la fecha de expdicion del diploma, puesto que no serán tenidas en cuenta actas de liquidaciones o copias de los contratos suscritos)	ACTUALIZADO	X	
9	RUT: (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZADO	X	
10	CERTIFICADO DISCIPLINARIO DEL EJERCICIO (SI APLICA SEGÚN LA PROFESION) CERT - ABOGADOS (Antecedentes de Profesión, Vigencia de Tarjeta y Sanciones de Profesión - ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZADO		
11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES – POLICÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZADO	X	
12	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS-PROCURADURÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZADO	X	
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES –CONTRALORÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZADO	X	
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES -MEDIDAS CORRECTIVAS (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZADO	X	
15	CERTIFICADO DE CERTIFICADO DE INHABILIDADES SEXUALES (Realizar la consulta con el NIT. 890399029-5 - GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA,	ACTUALIZADO	X	
16	AUTORIZACIÓN DE INHABILIDADES SEXUALESDEBE **DE IMPRIMIRLA, FIRMALA Y CARGALA EN DRIVE**	ACTUALIZADO	X	
17	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS (Para el caso del personal que continua con la entidad, deberá presentarse un certificado de afiliación (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS) . 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)	ACTUALIZADO	X	
18	CERTIFICADO FONDO DE PENSIÓN	ACTUALIZADO	X	
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)	NO MAYOR A 3 AÑOS	X	
20	CERTIFICACIÓN BANCARIA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZADO	X	
21	Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZADO	X	
22	Declaraciones de Bienes y Rentas y registro de conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019)	ACTUALIZADO	X	
23	PANTALLAZO DE SECOP II PERSONAL NUEVO (en caso de ingresar nuevo a la secretaria anexar el pantallazo de lo contrario omitir este paso)	ACTUALIZADO		