Alcaldía de IBAGUÉ Nit. 800113389-7	LISTA DE CHEQUEO CONTRATACION DIRECTA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN	musical ibagué capital

NO.	TIPO DOCUMENTAL	CHEQUEO AREA SOLICITANTE
ETAPA PRECONTRACTUAL: TRAER LOS DOCUMENTOS IMPRESOS, LEGIBLES EN ESTE ORDEN EN UNA CARPETA DOBLE TAPA, LOS DOCUMENTOS NO DEBEN VENIR PERFORADOS NI PRENSADOS CON GANCHOS DE COSEDORA. SI UD ES UNA PERSONA NUEVA, O HA ESTADO EN EL SECTOR PÚBLICO PERO NO VINCULADO A LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y NO TIENE USUARIO DE SIGEP, POR FAVOR ENVIAR LOS SIGUIENTES DATOS EN UN SOLO PARRAFO: NOMBRES COMPLETOS, NÚMERO DE CÉDULA, FECHA DE NACIMIENTO, CORREO ELECTRONICO, NUMERO DE CELULAR Y SEXO.		
	DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA:	
1	**HOJA DE VIDA FUNCION PUBLICA SIGEP II FORMATO COMPLETO**, ACTUALIZADO, FIRMADO Y SIN FECHA. LOS SOPORTES ACADÉMICOS Y LABORALES DEBEN ESTAR ACTUALIZADOS Y CARGADOS EN EL SIGEP II POR PARTE DEL CONTRATISTA, TODA LA EXPERIENCIA LABORAL ENTREGADA EN FISICO DEBE ESTAR RELACIONADA EN LOS ANEXOS DEL SIGEP. **Nota:** ,SI UD ES PROFESIONAL POR FAVOR ANEXAR EN UN SOLO PDF TARJETA PROFESIONAL, ANTECEDENTES Y VIGENCIA DE LA MISMA, CON FECHA ACTUALIZADA, ESTO DEBE SER EN LA CASILLA DE FORMACION ACADEMICA EN EL PREGADO.	
2	COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DEL CONTRATISTA, POR FAVOR QUE SEA DEL DOCUMENTO ORIGINAL.	
3	LIBRETA MILITAR (HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)	
4	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL SI ES PERSONA JURÍDICA CON FECHA DE EXPEDICION NO SUPERIOR A TREINTA DIAS	
5	FOTOCOPIA DEL RUT ACTUALZIADO CON LA FECHA DE ENTREGA DEL DOCUMENTO, A SU VEZ DEBE VENIR CON LA FIRMA ELECTRONICA DEL CONTRIBUYENTE (CONTRATISTA) ESTO SE REALIZA DESDE LA PAGINA DE LA DIAN	
6	TARJETA PROFESIONAL / MATRÍCULA PROFESIONAL O DOCUMENTO EQUIVALENTE (SI ES DEL CASO)	
7	SOPORTES ACADEMICOS (Legibles) DIPLOMA Y ACTA DE GRADO DE BACHILLER En caso de Pregrado y Posgrado Diploma y Acta de Grado	
8	SOPORTES LABORALES (LEGIBLES) QUE CONTENGAN ENTRE OTROS: FECHA DE INICIO, FECHA DE TERMINACIÓN, FORMA DE VINCULACION, TODOS EN ORDEN DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO	
9	PANTALLAZO DEL PERFIL USUARIO DE SECOP II. SIGA ESTE PASO A PASO: INGRESAR AL USUARIO DE CLICK AHÍ Y DAR CLICK EN LA ENTIDAD ESTATAL, EDITAR DATOS COMPLETOS, (VER SI HAY MODIFICACIONES POR REALIZAR, HACERLAS, DAR GUARDAR, ESPERAR A QUE GUARDE Y CTRL P (IMPRIMIR) VERIFIQUE QUE LA IMPRESION SEA EN FORMA VERTICAL.	
10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS - PROCURADURÍA NO PANTALLAZO, CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA PAGINA, EN FORMA VERTICAL	
11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES – CONTRALORÍA NO PANTALLAZO, CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA PAGINA, EN FORMA VERTICAL	
12	CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES NO PANTALLAZO, CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA PAGINA, EN FORMA VERTICAL	
13	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS NO PANTALLAZO, CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA PAGINA, EN FORMA VERTICAL	
14	REGISTRO REDAM NO PANTALLAZO, CERTIFICADO EXPEDIDO POR LA PAGINA, EN FORMA VERTICAL	
15	CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES, EN L APAGINA DAR CTRL P (IMPRIMIR) VERIFICAR QUE SEA EN VERTICAL LA IMPRESIÓN Y QUEDE DENTRO DEL MARGEN DE LA PAGINA https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta	
16	CERTIFICADO DE VIGENCIA TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA) FECHA ACTUALIZADA A LA FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PROFESIONALES (O DOCUMENTOS EQUIVALENTES) (SI APLICA) FECHA ACTUALIZADA A LA FECHA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	
18	CERTIFICADO DE SALUD, NO PLANILLA DE PAGO. EL CERTIFICADO DE SALUD DEBE SER: COTIZANTE CONTRIBUYENTE ACTIVO, SI UD NO ESTÁ AFILIADO DEBE HACER LA RESPECTIVA AFILIACIÓN EN SU EPS DE SU PREFERENCIA	
19	CERTIFICACION BANCARIA ACTIVA, FECHA ACTUALIZADA.	
20	CERTIFICICADO EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE, ESTE EXAMEN ES OBLIGATORIO PRESENTARLO. SI UD ES NUEVO DEBE IR A UNA IPS ESPECIALIZADA EN SALUD OCUPACIONAL Y REALIZARCE EL EXAMEN BASICO. EN LA IPS QUE UD ESCOJA.	
21	DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERESES https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013	
22	AUTORIZACION PARA CARGUE DE DOCUMENTOS EN PLATAFORMA DE SECOP II, ES EL FORMATO QUE SE COMPARTE EN EL MENSAJE. IMPRIMIRLO Y DILIGENCIARLO SIN FECHA	
	DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD	