| UPIT | GESTION CONTRACTUAL | |
|---|---|---|
| | Lista de Chequeo para Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. | **Código: FO-GC-006** |
| | | **Versión: 3** |
| | | **Fecha: 25/06/2024** |

**ETAPA PRECONTRACTUAL**

Todos los documentos que hacen parte de la lista de chequeo deben de ser adjuntados y revisados por el área solicitante

| 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 | 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**
(Abogada que lleva el trámite)

Reviso: Judith Cristina Díaz Salcedo
Cargo: Profesional Especializado GIT Contratos
Fecha: 16/01/2026