
	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>			F14.P2.ABS	19/09/2025
	<b>LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS CON PERSONA NATURAL</b>			Versión 5	Página 3 de 3

Fecha de entrega o cargue:	28	01	2026	Número de necesidad consignado en la matriz F1.P2.ABS formato relación de necesidades por prestación de servicios. NAS.	580
Dependencia líder de la necesidad:	Centro Zonal Jamundí – ICBF Regional Valle del Cauca				
Nombre proveedor:	MARIA DEL PILAR VERGARA				

<p>I. <b>DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL:</b> se publican únicamente en la sección 2 del contrato en SECOP II. No se publican en la fase del proceso por contener información confidencial.</p> <p>Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección (del 1 al 09), <u>en el siguiente orden:</u></p>			
Documento	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Documento de identificación del proveedor. Formato PDF, legible, ambas caras del documento.	X		
2. Hoja de vida SIGEP firmada por el proveedor. La experiencia relacionada en el formato <b>F16.P2.ABS</b> debe estar en SIGEP. Debe estar firmada por el futuro contratista indicando ciudad y fecha y marcar con “X” si se encuentra o <b>no</b> en causal de inhabilidad o incompatibilidad para ejercer cargos públicos.	X		
3. Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIGEP. (Es aportado por el profesional del Equipo de Contratación para Prestación de Servicios de la Dirección Regional que realiza el control de legalidad para la publicación del proceso y la celebración del contrato).	X		
4. Certificación de examen médico ocupacional <sup>1</sup> . Vigencia de tres (03) años. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (06) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.	X		
5. Certificación bancaria. No se aceptan cuentas de NEQUI, DAVIPLATA, NU BANK, LULO BANK, etc. Con fecha de expedición reciente	X		
6. Registro Único Tributario – RUT. Debe coincidir la actividad económica con el perfil solicitado. Marca de agua que no diga <b>EN BORRADOR</b> .	X		
7. Registro Información Tributaria RIT si el lugar de ejecución del contrato es en Bogotá.			X

<sup>1</sup> Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el proveedor, siempre y cuando se haya valorado el factor de riesgo más alto al cual estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen.


*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS CON PERSONA NATURAL</b>	F14.P2.ABS	19/09/2025
		Versión 5	Página 3 de 3

8. Formato de manifestación del contribuyente si es o no responsable de IVA firmado por el proveedor. Debe entregarse en el formato <b>F11.P2.ABS</b> suscrito por el contratista Si es responsable de IVA debe referirlo en el Estudio Previo.	X		
9. Consulta al registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (cuando aplique).. En el formato de Estudios Previos debe indicarse <b>SI</b> el contratista tendrá o <b>NO</b> contacto con niños, niñas y adolescentes.	X		


<b>II. DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN E IDONEIDAD:</b> Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección (del 10 al 30), en el siguiente orden:			
Documento	Entregado	Pendiente	No aplica
10. Formato solicitud del trámite contractual dirigido al Grupo Jurídico de la Regional. Debe entregarse en el formato <b>F17.P2.ABS</b> suscrito por el líder de la necesidad.	X		
11. Certificado PACCO.	X		
12. Estudio Previo y Matriz de riesgos de la necesidad a contratar. Debe entregarse en el formato <b>F13.P2.ABS</b> suscrito por el líder de la necesidad.	X		
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y de autorización de vigencia futura (cuando aplique). *(Para efectos del cargue de la fase del contrato en la plataforma SECOPII, se podrá asociar la información presupuestal generada por SIIF Nación. El documento que la contenga podrá cargarse con posterioridad en el numeral 7 de SECOP II, documentos de ejecución del contrato. Lo anterior, de conformidad con el numeral 3.14 de las políticas de operación del Procedimiento para la Contratación de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión que se encuentra vigente.)	X		
14. Soportes cumplimiento procedimiento Banco de Hojas de Vida (Consulta, Respuesta, Soporte de entrevista y/o soportes proceso de selección interno del Área, cuando aplique.)			X
15. Soportes de educación o formación del proveedor. Formato PDF, solo título con el cual aplica, de tener más títulos deben ser en archivos independientes cada uno.	X		
16. Copia de la tarjeta o matrícula profesional del proveedor (si aplica). Para los <b>ingenieros</b> la experiencia se cuenta después de la expedición de la tarjeta profesional. Fecha de vigencia debe ser no mayor a 30 días.	X		
17. Certificado de antecedentes profesionales y certificado de vigencia de tarjeta de profesional del proveedor. (Si aplica). Fecha de vigencia debe ser no mayor a 30 días.	X		

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS CON PERSONA NATURAL</b>	F14.P2.ABS	19/09/2025
		Versión 5	Página 3 de 3

18. Formato de verificación de experiencia aportada. (Debe ser aportado en <b>EXCEL –editable–</b> , en el formato <b>F16.P2.ABS</b> ).	X		
19. Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia del proveedor. (Únicamente aportar las certificaciones requeridas para cumplir con el perfil de la contratación). De tener más experiencias, debe ser aportada en archivos independientes cada uno.	X		
20. Certificado de no existencia en planta firmado por el funcionario competente.	X		
21. Formato de declaraciones del contratista para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, diligenciado y firmado únicamente por el proveedor. Debe entregarse en el formato <b>F15.P2.ABS</b> suscrito por el contratista. Deben relacionarse los contratos que tenga vigente el contratista y verificar la información contra PACCO.	X		
22. Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) con fecha de consulta no mayor 30 días. En cuanto al certificado de salud, el contratista deberá figurar afiliado al régimen contributivo como cotizante. Aportarse en formato PDF, en archivos independientes (salud y pensión)	X		
23. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría) (fecha de consulta no mayor a 30 días). (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales).	X		
24. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días). (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales).	X		
25. Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días). (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales).	X		
26. Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (fecha de consulta no mayor a 30 días). (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales).	X		
27. Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos vigente (REDAM). Fecha de consulta no mayor a 30 días. Este documento solo lo puede aportar el contratista.	X		
28. Libreta militar o certificado de verificación de Situación Militar definida (aplica solo para hombres menores de 50 años). Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días.			X

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS CON PERSONA NATURAL</b>	F14.P2.ABS	19/09/2025
		Versión 5	Página 3 de 3

29. Cronograma de flujo de pagos diligenciado por la dependencia líder de la necesidad. Debe entregarse en el formato <b>F3.P3.GF</b> . Relacionar número de necesidad – <b>NAS</b> –.	X		
30. Clausulado general. Debe entregarse en el formato <b>A1.P2.ABS</b> .	X		

**Nombre de quien revisó, consolidó y entregó los documentos a la Dirección de Contratación:**

<b>Nombre:</b>	DAFNE CASANDRA QUINTANA ROSALES
<b>Vinculación:</b>	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 CON FUNCIONES DE COORDINADOR
<b>Oficina o Dirección líder de la necesidad:</b>	Centro Zonal Jamundí

**Nombre quien validó los documentos por parte de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico en las Direcciones Regionales:**

<b>Nombre:</b>	Christian Santiago Tenorio Orozco
<b>Vinculación:</b>	Abogado Contratista Grupo Interno de Trabajo Jurídico y Contractual

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*