

	<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:	2	6	2026	Número de necesidad consignado en la matriz F1.P2.ABS formato relación de necesidades por prestación de servicios. NAS.	2076
Dependencia líder de la necesidad:	REGIONAL CUNDINAMARCA – C.Z. FACATATIVÁ				
Nombre proveedor:	ADRIANA MIREYA MORA VEGA				

I. **DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL:** se publican únicamente en la sección 2 del contrato en SECOP II. No se publican en la fase del proceso por contener información confidencial.

Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección (del 1 al 09), en el siguiente orden:

Documento	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Documento de identificación del proveedor.	X		
2. Hoja de vida SIGEP firmada por el proveedor. Se recomienda verificar que la información mínima requerida para la contratación se encuentre bien, no será necesario solicitar ajustes o complementos de información adicional	X		
3. Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIGEP. (Es aportado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales).	X		
4. Certificación de examen médico ocupacional <sup>1</sup> . Debe estar vigente al momento de la firma del contrato (3 años) y estar firmado por el médico y el contratista. Si el contratista no ha trabajado dentro de los 6 meses anteriores a la firma del contrato, se debe actualizar.	X		
5. Certificación bancaria. <b>NO</b> es necesario que esté actualizada <b>NI</b> tenga una fecha específica de expedición, pero sí debe estar a nombre del contratista y estar activa	X		
6. Registro Único Tributario – RUT. <b>NO</b> debe estar actualizado, pero no debe ser borrador y debe estar activo	X		
7. Registro Información Tributaria RIT si el lugar de ejecución del contrato es en Bogotá. Al menos uno de los códigos de actividad debe coincidir con el RUT. Solo aplica para contratos a ejecutar en Bogotá			X
8. Formato de manifestación del contribuyente si es o no responsable de IVA firmado por el proveedor.	X		
9. Consulta al registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes (cuando aplique). Aplica para <b>TODOS</b> los perfiles a contratar	X		

II. **DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN E IDONEIDAD:**

<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!**

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

F14.P2.ABS

19/09/2025

**LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS CON PERSONA NATURAL**

Versión 5

Página 3 de 3

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 a la Dirección de Contratación. Se genera con la radicación del trámite en SITCO. <b>NO</b> se requiere memorando adicional salvo fallas en la plataforma.	X		
11. Certificado PACCO. Para los contratos de operación directa <b>NO</b> se requerirá que estén en estado publicado	X		
12. Estudio Previo y Matriz de riesgos de la necesidad a contratar.	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. <b>NO</b> aplica para contratos de operación directa			X
15. Soportes de educación o formación del proveedor. <b>SOLO</b> las mínimas requeridas para cada perfil, si el contratista presenta adicionales no se deberá requerir ajuste en este sentido, solo no son tenidas en cuenta en el trámite y se verifican las aplicables	X		
16. Copia de la tarjeta o matrícula profesional del proveedor (si aplica).			X
17. Certificado de antecedentes profesionales y certificado de vigencia de tarjeta de profesional del proveedor. (Si aplica).			X
18. Formato de verificación de experiencia aportada.	X		
19. Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia del proveedor. <b>SOLO</b> las mínimas requeridas para cada perfil, si el contratista presenta adicionales no se deberá requerir ajuste en este sentido, solo no son tenidas en cuenta en el trámite y se verifican las aplicables	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.	X		
22. Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) con fecha de consulta no mayor 30 días. Si el contratista no está afiliado al momento del contrato podrá cumplir con este requisito <b>ANTES</b> del primer pago. E	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	X		

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

**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

F14.P2.ABS

19/09/2025

**LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN O TRABAJOS ARTÍSTICOS CON PERSONA NATURAL**

Versión 5

Página 3 de 3

el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales).			
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).	X		
28. Libreta militar o certificado de verificación de Situación Militar definida (aplica solo para hombres menores de 50 años).			X
29. Cronograma de flujo de pagos diligenciado por la dependencia líder de la necesidad.	X		
30. Clausulado general SE DEBE CARGAR EL CLAUSULADO ESPECÍFICO PARA OPERACIÓN DIRECTA	X		

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

<b>Nombre:</b>	ANGIE XIMENA GORDILLO BERMUDEZ
<b>Vinculación:</b>	PLANTA
<b>Oficina o Dirección líder de la necesidad:</b>	CENTRO ZONAL FACATATIVÁ

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

<b>Nombre:</b>	DIANA MARCELA BERNAL ORTIZ
<b>Vinculación:</b>	Profesional Universitario CZ Facatativá

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