

 		LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
CONTRATISTA :				
IDENTIFICACIÓN:				
DOCUMENTOS		OBSERVACIONES	APORTA	
No			SI	NO
1. ETAPA PRECONTRACTUAL				
	Lista de chequeo	IMPRIMIR	☐	☐
1	PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DEL ULTIMO MES DE CONTRATO Una vez el contratista reciba el pago de los honorarios correspondientes al mes de junio de 2026, deberá realizar de manera inmediata el pago de la planilla de aportes a seguridad social correspondiente a dicho período. Posteriormente, deberá cargar en su respectiva carpeta de Drive	ACTUALIZAR	☐	☐
2	PROPUESTA DE SERVICIO - DEBE IMPRIMIRLA, FIRMALA Y CARGARLA AL DRIVE		☐	☐
3	VINCULACION UNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES	FORMATO NUEVO	☐	☐
4	HOJA DE VIDA (LA ENTREGA EL EQUIPO JURIDICO PARA SU RESPECTIVA FIRMA)	ACTUALIZAR	☐	☐
5	CEDULA DE CIUDADANÍA		☐	☐
6	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (SI APLICA)		☐	☐
7	DIPLOMA Y ACTAS DE BACHILLER Y DE LA PROFESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS		☐	☐
8	TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA SEGÚN LA PROFESION)		☐	☐
9	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORALES (Aportar las ultimas certificaciones relacionadas con su profesion, apartir de la fecha de expedición del diploma, puesto que no serán tenidas en cuenta actas de liquidaciones o copias de los contratos suscritos)	ACTUALIZAR	☐	☐
10	RUT: (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZAR	☐	☐
11	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)	ACTUALIZAR	☐	☐
12	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES – POLICIA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZAR	☐	☐
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- PROCURADURÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZAR	☐	☐
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES –CONTRALORIA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZAR	☐	☐
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES -MEDIDAS CORRECTIVAS (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZAR	☐	☐
16	CERTIFICADO DE CERTIFICADO DE INHABILIDADES SEXUALES (Realizar la consulta con el NIT. 890399029-5 - GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA,	ACTUALIZAR	☐	☐
17	AUTORIZACIÓN DE INHABILIDADES SEXUALES DEBE DE IMPRIMIRLA, FIRMALA Y CARGALA EN DRIVE	ACTUALIZAR	☐	☐
18	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)	ACTUALIZAR	☐	☐
19	CERTIFICADO FONDO DE PENSIÓN (ACTUALIZAR APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS) Para el caso del personal nuevo, será necesario que el contratista se afilie al fondo de pensiones de su preferencia, como empleado independiente)	ACTUALIZAR	☐	☐
20	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)	ACTUALIZAR		
21	CERTIFICACIÓN BANCARIA (ACTUALIZAR APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZAR	☐	☐
22	Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	ACTUALIZAR	☐	☐
23	Declaraciones de Bienes y Rentas y registro de conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019)	AÑO 2026	☐	☐
24	PANTALLAZO DE SECOP II PERSONAL NUEVO (en caso de ingresar nuevo a la secretaria anexar el pantallazo de lo contrario omitir este paso)	PERSONAL NUEVO	☐	☐