	LISTA DE CHEQUEO **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
CONTRATISTA :	**JUAN SEBASTIAN JARAMILLO SILVA**
IDENTIFICACIÓN:	**1.114.063.037**

No	DOCUMENTOS	OBERVACIONES	APORTA	
			SI	NO
	1. ETAPA PRECONTRACTUAL			
	Lista de chequeo	**IMPRIMIR**	X	
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**	X	
2	PROPUESTA DE SERVICIO - DEBE IMPRIMIRLA, FIRMALA Y CARGARLA AL DRIVE		X	
3	FO VINCULACION UNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES	**FORMATO NUEVO**	X	
4	HOJA DE VIDA (LA ENTREGA EL EQUIPO JURIDICO PARA SU RESPECTIVA FIRMA)	**ACTUALIZAR**	X	
5	CEDULA DE CIUDADANÍA		X	
6	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (SI APLICA)		X	
7	DIPLOMA Y ACTAS DE BACHILLER Y DE LA PROFESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS		X	
8	TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA SEGÚN LA PROFESION)			X
9	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA LABORALES (Aportar las ultimas certificaciones relacionadas con su profesion, **apartir de la fecha de expdicion del diploma, puesto que no serán tenidas en cuenta actas de liquidaciones o copias de los contratos suscritos)**	**ACTUALIZAR**	X	
10	RUT: (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	X	
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**		X
12	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES – POLICÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	X	
13	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- PROCURADURÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	X	
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES –CONTRALORÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	X	
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES -MEDIDAS CORRECTIVAS (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	X	
16	CERTIFICADO DE CERTIFICADO DE INHABILIDADES SEXUALES (Realizar la consulta con el NIT. 890399029-5 - GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA,	**ACTUALIZAR**	X	
17	AUTORIZACIÓN DE INHABILIDADES SEXUALES DEBE **DE IMPRIMIRLA, FIRMALA Y CARGALA EN DRIVE**	**ACTUALIZAR**	X	
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**	X	
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**	X	
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**	X	
21	CERTIFICACIÓN BANCARIA **(ACTUALIZAR APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)**	**ACTUALIZAR**	X	
22	Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) **(ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)**	**ACTUALIZAR**	X	
23	Declaraciones de Bienes y Rentas y registro de conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019)	**AÑO 2026**	X	
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**		X