GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca – Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo; paraíso de todos	**LISTA DE CHEQUEO** **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**			
CONTRATISTA :				
IDENTIFICACIÓN:				

	DOCUMENTOS	**OBERVACIONES**	**APORTA**	
			SI	**NO**
	1. ETAPA PRECONTRACTUAL		☐	☐
1	Lista de chequeo	IMPRIMIR	☐	☐
2	PLANILLA Y SOPORTE DE PAGO DEL ULTIMO MES DE CONTRATO **Una vez el contratista reciba el pago de los honorarios correspondientes al ultimo contrato 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**	☐	☐
3	PROPUESTA DE SERVICIO - EL ABOGADO ENTREGA EL DOCUMENTO PARA SU RESPECTIVA FIRMA Y CARGUE AL DRIVE		☐	☐
4	FO VINCULACION UNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES	**FORMATO NUEVO**	☐	☐
5	**FO-M1-P5-05 FORMATO DE DECLARACION ANTIFRAUDE, ANTISOBORNO, ANTICORRUPCIÃ_N Y DE INTEGRIDAD PARA TERCEROS V01 31082026**	**CARGAR EN DRIVE-**	☐	☐
6	HOJA DE VIDA - (IMPIRMIR Y FIRMAR)	**CARGAR EN DRIVE- una vez valdiad**	☐	☐
7	CEDULA DE CIUDADANÍA		☐	☐
8	FOTOCOPIA LIBRETA MILITAR (SI APLICA)		☐	☐
9	DIPLOMA Y ACTAS DE BACHILLER Y DE LA PROFESIÓN CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS		☐	☐
10	TARJETA PROFESIONAL (SI APLICA SEGÚN LA PROFESION)		☐	☐
11	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)**		☐	☐
12	RUT: (ACTUALIZAR APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	☐	☐
13	CERTIFICADO DISCIPLINARIO DEL EJERCICIO (SI APLICA SEGÚN LA PROFESION) CERT PARA ABOGADOS (Antecedentes de Profesión, Vigencia de Tarjeta y Sanciones de Profesión - ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	☐	☐
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES – POLICÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	☐	☐
15	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS- PROCURADURÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	☐	☐
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES –CONTRALORÍA (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	☐	☐
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES -MEDIDAS CORRECTIVAS (ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)	**ACTUALIZAR**	☐	☐
18	CERTIFICADO DE CERTIFICADO DE INHABILIDADES SEXUALES (Realizar la consulta con el NIT. 890399029-5 - GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA,	**ACTUALIZAR**	☐	☐
19	AUTORIZACIÓN DE INHABILIDADES SEXUALESDEBE **DE IMPRIMIRLA, FIRMALA Y CARGALA EN DRIVE**	**CARGAR EN DRIVE**	☐	☐
20	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**	☐ ☐	☐ ☐
21	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**	☐	☐
22	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**	☐	
23	CERTIFICACIÓN BANCARIA **(ACTUALIZAR APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)**	**ACTUALIZAR**	☐	☐
24	Certificado del REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) **(ACTUALIZADO APARTIR DE LA SOLICITUD DE LOS DOCUMENTOS)**	**ACTUALIZAR**	☐	☐
25	Declaraciones de Bienes y Rentas y registro de conflictos de intereses (Ley 2013 de 2019)	**AÑO 2026**	☐	☐
26	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**	☐	☐