LISTADO DE CHEQUEO ETAPAS CONTRACTUALES

Precontractual:

1. **PERSONA NATURAL**

Documentos que el contratista debe aportar:

☐1. Formato de Hoja de Vida SEGEP debidamente firmada.
☐2. Formato de Bienes y Rentas Formato Cumplimiento Ley 2013/2019.
☐3. Copia de la cédula.
☐4. Fotocopia de la tarjeta profesional, de requerirla la profesión.
☐5. Copia del RUT con fecha actualizada del último mes.
☐6. Certificado de inhabilidades e incompatibilidad (con fecha no superior a 30 días).
☐7. Certificación de antecedentes disciplinarios (con fecha no superior a 30 días).
☐8. Certificado de antecedentes judiciales (con fecha no superior a 30 días).
☐9. Certificado de Contraloría (con fecha no superior a 30 días).
☐10. Certificado de Procuraduría (con fecha no superior a 30 días).
☐11. Certificado Medidas Correctivas Policía (con fecha no superior a 30 días).
☐12. Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos-Formato REDAM (con fecha no superior a 30 días).
☐13. Certificado de delitos sexuales cumplimiento Ley 1918 de 2018: https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/. (con fecha no superior a 30 días).
☐14. En caso de que aplique: Copia de los certificados de acreditación académica. (Un doc. pdf unido)
☐15. Planilla de pago de seguridad social mes anterior y/o vigente del proceso contractual. (si aplica)
☐16. En caso de que aplique: Copia de certificados laborales. (Un doc. pdf unido)
☐17. Certificado de afiliación a Salud.
☐18. Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones.
☐19. En caso de que aplique: Examen Preocupacional, deberá incluir anamnesis e historial, examen físico completo, pruebas específicas por cargo: visiometría u optometría, audiometría, exámenes de laboratorio, tales como hemograma, perfil lipídico o glicemia, según aplique y certificado o concepto de Aptitud.
(vigentes, fecha de expedición menor a 3 años).
☐ 20. Certificación bancaria de cuenta de ahorros personal, expedida por la

entidad bancaria (Fecha de expedición del mes en que se está llevando a cabo el proceso contractual).

☐ 21. Constancia Registro Secop.

☐ 22. Copia de libreta militar: En caso de no tener Libreta Militar, se acepta la certificación emitida por la página del ejército. Esto con base en el concepto C-089 de 2021 de Colombia compra eficiente

☐ 23. En caso de que aplique: Rethus, personal salud.

Con el propósito de garantizar una adecuada organización, revisión y validación de la documentación requerida para el proceso contractual, los documentos deberán ser presentados atendiendo las siguientes condiciones:

Condiciones para la entrega de la documentación:

- Los documentos deberán ser completos, legibles y verificables, de manera que la información contenida pueda ser revisada sin dificultad.
- Los archivos deberán corresponder exactamente a los documentos solicitados y encontrarse vigentes, completos y sin alteraciones que impidan su adecuada verificación.
- Cada archivo deberá ser nombrado exactamente de acuerdo con la denominación establecida en el formato de solicitud documental, respetando el orden y la identificación indicada.
- La documentación deberá mantenerse en el mismo orden establecido en el formato, sin omitir, alterar o intercambiar los documentos solicitados.
- Cuando un ítem requiera varios documentos, estos deberán unificarse en un único archivo PDF, respetando el orden correspondiente.
- Antes de realizar el envío, deberá verificarse que los archivos PDF puedan abrirse correctamente y no se encuentren dañados, bloqueados, protegidos con contraseña o presenten restricciones que impidan su consulta.
- Para facilitar el envío y organización de la documentación, los archivos podrán ser comprimidos en formato ZIP, conservando en su interior la denominación y el orden establecidos.
- La documentación deberá ser enviada al correo electrónico juridica.provinciacartama@gmail.com dentro del plazo establecido.
- Una vez remitida la documentación, el contratista deberá mantener disponibilidad para atender oportunamente las observaciones, correcciones, aclaraciones o subsanaciones que sean requeridas durante el proceso de revisión documental.

- Se recomienda verificar cuidadosamente la documentación antes de su envío, con el fin de evitar devoluciones, requerimientos adicionales o retrasos en el trámite contractual.

2. Lista de Chequeo Precontractual para Personas Jurídicas

a. Documentos de Identificación y Capacidad Jurídica:

- **Formato Único de Hoja de Vida:** Debidamente diligenciado. La normativa establece que *"Aunque el contrato se celebre con una persona jurídica, la obligación se mantiene vigente y se materializa a través del formato específico reglamentado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP)"*.
- **Certificado de Existencia y Representación Legal:** Expedido por la Cámara de Comercio o autoridad competente. Debe contar *"con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario"*. Además, debe acreditar que la duración de la sociedad *"no será inferior a la del plazo del contrato y un año más"*.
- **Fotocopia del documento de identificación:** Cédula de ciudadanía del representante legal de la empresa.
- **Copia del RUT:** Certificado vigente del Registro Único Tributario (RUT) de la persona jurídica.
- **Autorización del órgano social competente (si aplica):** Si el representante legal de la sociedad tiene restricciones para contraer obligaciones (por límite de cuantías), se *"deberá acreditar su capacidad a través de una autorización suficiente otorgada por parte del órgano social competente respectivo"*.
- **Copia de libreta militar:** Libreta Militar del Representante Legal, únicamente cuando aplique por ley.

b. Documentos de Antecedentes e Inhabilidades.

Se debe aportar o verificar lo siguiente:

- **Declaración de ausencia de inhabilidades:** Una declaración de la persona jurídica en la cual *"certifique que ni ella ni su representante legal están incursos en inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses o prohibiciones"*.
- **Certificado de antecedentes disciplinarios:** Expedido por la Procuraduría General de la Nación, del representante legal.
- **Certificado de antecedentes fiscales:** Expedido por la Contraloría General de la República, del representante legal y de la persona jurídica.
- **Certificado de antecedentes judiciales/penales:** Del representante legal.

- **Certificado de Medidas Correctivas:** Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.

c. **Documentos de Seguridad Social, Parafiscales y Experiencia.**

- **Certificación de pago de Seguridad Social y Parafiscales:** la persona jurídica debe aportar el formato o documento donde *"se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal"*. Este pago debe certificarse por un lapso no inferior a los seis (6) últimos meses.
- **Soportes de idoneidad y experiencia (si aplica):** Documentos para demostrar la trayectoria, *"siendo los soportes idóneos las certificaciones de contratos anteriores, copias de contratos ejecutados junto con sus actas de liquidación o recibos a satisfacción"*.

d. **Documentos Administrativos y Condiciones de Presentación.**

- **Constancia de Registro SECOP**.

Condiciones para la entrega de la documentación:

- Los documentos deberán ser completos, legibles y verificables, de manera que la información contenida pueda ser revisada sin dificultad.
- Los archivos deberán corresponder exactamente a los documentos solicitados y encontrarse vigentes, completos y sin alteraciones que impidan su adecuada verificación.
- Cada archivo deberá ser nombrado exactamente de acuerdo con la denominación establecida en el formato de solicitud documental, respetando el orden y la identificación indicada.
- La documentación deberá mantenerse en el mismo orden establecido en el formato, sin omitir, alterar o intercambiar los documentos solicitados.
- Cuando un ítem requiera varios documentos, estos deberán unificarse en un único archivo PDF, respetando el orden correspondiente.
- Antes de realizar el envío, deberá verificarse que los archivos PDF puedan abrirse correctamente y no se encuentren dañados, bloqueados, protegidos con contraseña o presenten restricciones que impidan su consulta.
- Para facilitar el envío y organización de la documentación, los archivos podrán ser comprimidos en formato ZIP, conservando en su interior la denominación y el orden establecidos.
- La documentación deberá ser enviada al correo electrónico

juridica.provinciacartama@gmail.com dentro del plazo establecido.

- Una vez remitida la documentación, el contratista deberá mantener disponibilidad para atender oportunamente las observaciones, correcciones, aclaraciones o subsanaciones que sean requeridas durante el proceso de revisión documental.

- Se recomienda verificar cuidadosamente la documentación antes de su envío, con el fin de evitar devoluciones, requerimientos adicionales o retrasos en el trámite contractual.