EVALUACION REQUISITOS

La Contraloría Departamental del Tolima en cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, procede a verificar la documentación presentada por **DAIANA KATHERINE APONTE ARDILA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **1.110.501.264 de Ibagué - Tolima**, dentro del proceso de contratación que tiene por objeto: **CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO EN LA CLASIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA.**

Por tanto, se procede a realizar la evaluación jurídica de la propuesta, así:

No.	DOCUMENTO	SI	NO
1	Carta de Presentación de la propuesta técnica y económica		X
2	Hoja de vida de la Función Pública – SIGEP II (Actualizada con fecha y firmada por el contratista)	X	
3	Certificado de existencia y representación legal (personas jurídicas)		X
4	Declaración de bienes y rentas de la función pública – conflicto de intereses	X	
5	Copia del documento en el cual se evidencien las facultades del representante legal de la entidad. (en caso de que no se encuentre previstas las facultades del representante legal en el certificado de existencia y representación legal)		X
6	Fotocopia de la cédula de ciudadanía	X	
7	Fotocopia de la Libreta Militar (Hombres Menores de 50 años)		X
8	Registro Único Tributario RUT, firmado por el contratista	X	
9	Documentos académicos (Diploma Bachiller; Técnico Tecnólogo; pregrado y/o posgrado)	X	
10	Copia tarjeta profesional o matrícula profesional (Si aplica)		X
11	Documentos de experiencia laboral: que contengan las funciones desempeñadas, periodos laborados, nombre o razón social de la entidad o empresa.		X
12	Certificado de antecedentes disciplinarios, no mayor a treinta (30) días (de la persona jurídica y del representante legal cuando aplique)	X	
13	Certificado de antecedentes fiscales, no mayor a treinta (30) días (de la persona jurídica y del representante legal cuando aplique)	X	
14	Certificado de antecedentes judiciales, no mayor a treinta (30) días	X	
15	Certificado de registro nacional de medidas correctivas, no mayor a treinta (30) días	X	
16	Certificado antecedentes disciplinarios vigente del Consejo que regule la profesión (si aplica)		X
17	Certificado de vigencia de la tarjeta profesional (si aplica)		X
18	Certificado REDAM (registro deudores alimentarios morosos)	X	
19	Certificado de afiliación como independiente a Salud	X	

La versión oficial y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la sede electrónica institucional. Cualquier copia impresa o descargada se considera Documento No Controlado; el usuario es responsable de verificar su vigencia en la plataforma antes de su uso.

20	Certificado de afiliación como independiente a Pensión	X	
21	Acreditación de encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes a los sistemas de salud, ARL, pensiones, aportes a las cajas de compensación familiar, SENA, ICBF (Aportes parafiscales, Contrato de Aprendizaje o Monetización o pagos al Fondo de la Industria de la Construcción –FIC y Multas Ministerio de Trabajo) cuando a ello haya lugar mediante certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal cuando este exista. (Esta certificación deberá estar acompañada por copia de la cedula, tarjeta profesional y certificado de sanciones expedido por la Junta Central de Contadores). Y adjuntar la respectiva planilla de pago.		X
22	Examen médico ocupacional	X	
23	Certificación bancaria	X	
24	Autorización por parte del contratista o proveedor para la publicación en el SECOP del comprobante de transferencia bancaria acorde a la Ley 1581 de 2012.		X
25	Diligenciamiento del formato de certificación para efectos de la retención en la fuente renta de trabajo (independiente)		X
26	Certificación de derechos de autor, representación y/o distribución expedido por la autoridad competente.		X

Una vez verificados los documentos, se **ACEPTA,** la documentación presentada, en consecuencia, se determina que es VIABLE realizar la contratación respectiva.

Dado en Ibagué, a los Seis (06) días del mes de Octubre del año dos mil veintiséis (2026).



LINA MARCELA VILLARREAL HEREDIA
Directora Técnica Jurídica

Proyectó: Andrea Jimena Ariza Tovar – Abogada - Dirección Técnica Jurídica
Revisó: Nora Milena Reina Molina - Abogada - Dirección Técnica Jurídica
Revisó: Lina Marcela Villarreal Heredia – Directora Técnica Jurídica

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CONTROL DE CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA (DIA- MES - AÑO)
Se realiza la creación del documento con código FO-GJ-26	01	31/08/2026

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Lina Marcela Villareal Heredia	**Nombre:** Diana Marcela Ortiz Gámez – Juan Camilo Alvira Ospina	**Nombre:** Diana Marcela Ortiz Gámez
Cargo: Directora Técnica Jurídica	**Cargo:** Directora Técnica de Planeación – Profesional Universitario	**Cargo:** Directora Técnica de Planeación

La versión oficial y controlada de este documento está disponible exclusivamente en la sede electrónica institucional. Cualquier copia impresa o descargada se considera Documento No Controlado; el usuario es responsable de verificar su vigencia en la plataforma antes de su uso.