| **Ítem** | **DESCRIPCIÓN** | **CUMPLE** |
| --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS INTERNOS ENTIDAD** | | |
|  | Estudio de conveniencia y oportunidad - Contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión. ***(FO-GBS-03)***. |  |
|  | Certificación expedida por la División Servicios Administrativos en la que conste que no existe personal de planta o que no existe personal con disponibilidad de tiempo o que se requiere un grado de especialidad para desarrollas las actividades en la necesidad. ***(FO-GTH-03)***. |  |
|  | Certificado de disponibilidad presupuestal |  |
|  | Invitación a presentar su propuesta |  |
| **SOPORTES PARA PROPUESTA** | | |
|  | Propuesta |  |
|  | Hoja de vida actualizada del SIGEP con foto, adjuntando soportes de la formación académica y experiencia laboral, la cual debe ser actualizada (PN)\* <https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml?faces-redirect=true#no-back-button> **(Solicitar activación de usuario SIGEP al siguiente correo** [**contratacioncps@unillanos.edu.co**](mailto:contratacioncps@unillanos.edu.co)**)** |  |
|  | Certificado de existencia y representación legal (PJ)\*\* |  |
|  | Diligenciar Aplicativo a la Integridad pública. (PN) (PJ) <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/> (***Recuerde que los datos para iniciar sesión (usuario y contraseña) son diferentes de los utilizados en el aplicativo SIGEP)*** |  |
|  | El Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM <https://carpetaciudadana.and.gov.co/> |  |
|  | Fotocopia cédula de ciudadanía (PN) o representante legal (PJ) |  |
|  | Acreditar la situación militar definida (Hombres mayores de 18 años y menores de 50 años) <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarycardcertificate> |  |
|  | Certificado de antecedentes disciplinarios (PROCURADURÍA), vigente a la fecha de la vinculación (PN) o representante legal (PJ) <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Generacion-de-antecedentes.aspx> |  |
|  | Certificado de responsabilidad fiscal (CONTRALORÍA) vigente a la fecha de la vinculación (PN) o representante legal (PJ). <https://www.contraloria.gov.co/en/control-fiscal/responsabilidad-fiscal/certificado-de-antecedentes-fiscales> |  |
|  | Certificados antecedentes penales (POLICIA NACIONAL) consulta (PN) o representante legal (PJ).  <https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/> |  |
|  | Certificado de registro de medida correctivas, (PN) o representante legal (PJ).  <https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx> ***(Debe consultar por número de cédula de ciudadanía)*** |  |
|  | Registro Único Tributario (RUT) debidamente firmado, (PN) o (PJ). |  |
|  | Fotocopia tarjeta profesional (Si lo requiere el trabajo a realizar y si el ordenamiento jurídico lo exige) (PN) o representante legal (PJ) |  |
|  | Consulta RETHUS (si aplica) y demás permisos, licencias o habilitaciones a que haya lugar (PN)  <https://web.sispro.gov.co/THS/Cliente/ConsultasPublicas/ConsultaPublicaDeTHxIdentificacion.aspx> |  |
|  | Formulario transparencia (PN) (PJ) |  |
|  | Acreditar que se encuentra a paz y salvo con el Sistema Seguridad Social Integral (planilla de aportes o formulario de afiliación como independiente según sea el caso) (PN, PJ) y parafiscales (PJ) |  |
|  | Consulta en línea de antecedentes delitos sexuales (PN) <https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/>  ***(Entidad consultante Universidad de los Llanos, Nit. 892.000.757-3)*** |  |
| **PARA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO** | | |
|  | Certificación de afiliación como independiente a la EPS (PN) ***(Vigencia no superior a un mes)*** |  |
|  | Certificación de afiliación como independiente al fondo de pensiones. (PN) ***(Vigencia no superior a un mes)*** |  |
|  | Formulario de afiliación a la ARL como independiente. (PN) ***(En caso de ser una administradora diferente a Positiva, adjuntar documento con expedición no superior a un mes)*** |  |
|  | Certificado médico ocupacional, optometría, audiometría. (PN) **(Expedido en la presente anualidad)** |  |
|  | Certificación de cuenta bancaria del contratista. |  |
| **DOCUMENTOS INTERNOS ENTIDAD** | | |
|  | Recomendación y viabilidad para contratar |  |
|  | Contrato de prestación de servicios |  |
|  | Compromiso presupuestal. |  |
|  | Póliza (si aplica) |  |
|  | Aprobación de Póliza (si aplica) |  |
|  | Comunicación al supervisor del contrato |  |
|  | Acta de inicio del contrato. |  |

*\* (PJ) Persona Jurídica*

*\*\* (PN Persona Natural*