


I. LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES				
ÍTEM	DOCUMENTOS	No. de Folios	Cumple	No cumple
1.	Análisis de necesidad			
2.	Evaluación de oferente			
3.	Propuesta o cotización aprobada por Gerencia			
4.	Formato Hoja de vida de la función pública (Representante legal y persona jurídica)- DAFP			
5.	PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Formato hoja de vida, a través de la plataforma SIGEP 2 (Persona natural/ y persona jurídica)- Requisitos de idoneidad y experiencia (soportes).			
6.	Certificado de Matricula Mercantil (no mayor a 30 días). Aplica para personas naturales que desarrollen actividades económicas. El Certificado de Matricula Mercantil deberá evidenciar la renovación de la matricula mercantil de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 33 del Código de Comercio.			
7.	Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días (persona jurídica). El certificado de existencia y representación legal deberá evidenciar la renovación de la matricula mercantil de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 33 del Código de Comercio.			
8.	Documento de identidad del contratista o representante legal.			
9.	Certificado Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).			
10.	Certificado Antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República (no mayor a 30 días aplica para contratista, persona jurídica y representante legal).			
11.	Certificado Antecedentes judiciales (no mayor a 30 días aplica para contratista y/o representante legal).			
12.	Certificado de medidas correctivas de la Policía Nacional RNMC. (No mayor a 30 días, aplica para contratista, representante legal y persona jurídica).			
13.	Libreta militar (varones mayores de 18 y menores de 50 años, Art. 36 Ley 18/93 y Art. 11 del Dto. 2150/95 aplica para contratista y/o representante legal).			
14.	Registro Único Tributario (RUT) actualizado no mayor a 30 días aplica para contratista y persona jurídica).			
15.	Certificación de afiliación a un Fondo de Pensión y certificado de afiliación a salud - EPS (persona natural) (no mayor a 30 días)			
16.	Planilla de aportes al sistema de Seguridad Social Integral – SSSI de los últimos seis (6) meses. (persona jurídica)			
17.	Certificado de pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales - Certificación expedida por el representante legal o el revisor fiscal cuando esté obligado a tenerlo, en la que se acredite que la persona jurídica se encuentra al día y ha realizado los pagos correspondientes a sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses anteriores a la fecha del contrato. (persona jurídica). En los casos en que certifique el Revisor fiscal, deberá aportarse, además, copia simple del documento de identificación del profesional que certifica, copia simple de la tarjeta profesional y; certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores (vigente).			
18.	Reporte de Estándares Mínimos SGSST ante el Ministerio del Trabajo o la certificación de autoevaluación de estándares mínimos reportada ante la ARL. Para los empleadores (personas jurídicas y naturales) que empiecen a ejercer actividades económicas y que no haya pasado la respectiva vigencia para el reporte, deberá presentar oficio de designación del responsable del SGSST, copia simple del contrato del profesional, plan de trabajo a implementar y certificado de implementación suscrito por representante legal o persona natural.			
19.	Examen médico pre- ocupacional (ingreso). (aplica para persona natural-contratos por prestación de servicios PROFESIONAL/ APOYO A LA GESTIÓN.			
20.	Copia simple de la tarjeta profesional y certificación de vigencia de la misma, (en los casos que de conformidad con la normatividad vigente sea obligatoria para el ejercicio de la profesión, aplica para contratos por prestación de servicios profesionales.			



 <p>Empresa Municipal de Telecomunicaciones de Ipiales S.A. E.S.P.</p>	MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIÓN	Código: PA-GJU-P01-F01
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 04
	Contratación	Fecha: 19/05/2025
	Requisitos para Contratación	Página 2 de 2

21.	PERMISO O VISA DE TRABAJO (aplica para extranjeros y permite ejercer la profesión, actividad, ocupación u oficio según normatividad vigente)			
22.	Certificación bancaria (no mayor a 30 días).			
23.	Certificado vigente REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos)			
24.	Paz y Salvo Municipal.			
25.	PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: Formato declaración de Bienes y Rentas y declaración de conflicto de intereses (Representante legal y persona jurídica)			
26.	Formato de verificación de antecedentes firmado por el funcionario solicitando / supervisor designado.			
27.	Compromiso Anticorrupción			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

II. CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Funcionario	Cargo	Control de cambios
1		Leydi Catherine Guancha Solis	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Creación
2		Laura Juliette Guerrero Chamorro	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Inclusión de certificado REDAM
3		Omar Enrique Ipial Ipial	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Actualización de la imagen institucional y requisitos para contratación.
4	19/05/2025	Omar Enrique Ipial Ipial	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Actualización formato y codificación



ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Ipiales

Dirección: Carrera 5 No.12-04 Ipiales, Nariño, Colombia

Teléfono: (+57) 6027732333, Celular 3218598556

Email: unimos@unimosep.com.co

Página web: www.unimosep.com.co