



**LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN OPS Y/O CPS DE  
PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN UNIVERSIDAD  
MILITAR NUEVA GRANADA.**

**RECOMENDACIONES:**

1. La documentación se deberá enviar en PDF y cargada en carpeta comprimida o documentos sueltos, (sin enlace de acceso o que requiera autorización que pueda vencer su ingreso).
2. **Debe referirse en cada archivo EL NUMERAL AL QUE CORRESPONDE EN LA PRESENTE LISTA, sin realizarse saltos de números en el caso de no aplicar.**  
Ej.:  
1. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública diligenciada y descargada del SIGEP.  
15. Certificado de afiliación a EPS como INDEPENDIENTE, CONTRIBUYENTE Y ACTIVO.  
etc.
3. La expedición de documentos como EPS, PENSIONES y de ser el caso ARL, NO DEBE SER SUPERIOR A 30 DÍAS. De la fecha solicitada como inicio de contrato.
4. Ninguno de los documentos deberá adjuntarse con bloqueos o con claves que impidan su visualización.
5. Por favor adjuntar solicitud de contratación de OPS/CPS en Excel y en PDF con todas las firmas, ENVIARLO CON ANTELACIÓN MÍNIMA DE 6 DÍAS A LA FECHA DE INICIO de la OPS/CPS, para su respectivo trámite, en caso de devolución de la solicitud, se deberá tener en cuenta nuevamente el plazo inicial de radicación.
6. Por favor adjuntar Estudio previo debidamente diligenciado y firmado.
7. La garantía de cumplimiento DEBE SER ÚNICAMENTE DIRIGIDAS A ENTIDADES PUBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN. no se recibirán dirigidas diferente.

**TENIENDO EN CUENTA LO ANTERIOR, SE REQUERIRÁ LO SIGUIENTE:**

1	Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública diligenciada y descargada del SIGEP.
2	Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses de la Ley 2013 del aplicativo para la integridad pública. • <a href="https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013">https://www1.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013</a> .
3	Pantallazo de creación de hoja de vida en el SIGEP.
4	Fotocopia de Cédula de Ciudadanía al 150%.
5	Fotocopia de Libreta Militar al 150% (cuando aplique). O certificado de su situación militar definida. se refiere al estado (en trámite, citación o liquidación, reservista)
6	Fotocopia de certificados laborales o de experiencias referidas en la Hoja de Vida.
7	Certificados Académicos (actas de grado-diplomas).
8	Fotocopia de la Tarjeta Profesional al 150% (cuando aplique).
9	Fotocopia de RUT actualizado para la vigencia.
10	Fotocopia de certificado examen ocupacional de ingreso no mayor a 3 años (En casos de contratos que superen un mes)
11	Anexo 5. Formato de la UMNG de Confidencialidad diligenciado y suscrito por el futuro contratista. (Anexo)
12	Formato único de la UMNG de autorización de datos personales (anexo)
13	Formato de inhabilidades e incompatibilidades (anexo)

14	Formato de verificación de títulos (anexo)
15	Certificado de afiliación a EPS como INDEPENDIENTE, CONTRIBUYENTE Y ACTIVO. (expedida no mayor a 30 días)
16	Certificado de afiliación a Fondo de Pensiones. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO</u>
17	Certificado de afiliación a ARL como INDEPENDIENTE (en caso de estar afiliado, expedición no mayor a 30 días). De no estarlo, por favor indicar.
18	Fotocopia del certificado de registro, resolución, matrícula, tarjeta profesional y/o equivalente para su profesión (las que aplique)
19	Certificado de antecedentes disciplinarios de Procuraduría. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
20	Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
21	Certificado de antecedentes penales de la Policía. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
22	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx">https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx</a></li> </ul>
23	Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura, COPNIA, o según su profesión la que aplique, en caso de hacerlo. <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
24	Certificación de no estar incluido en el REDAM (Registro de deudores alimentarios morosos). <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://registro.redam.gov.co/signin-home">https://registro.redam.gov.co/signin-home</a></li> </ul>
25	Fotocopia de la certificación bancaria. Expedida <u>NO MAYOR A 30 DÍAS, DE LA FECHA SOLICITADA COMO INICIO DE CONTRATO.</u>
26	EN EL CASO DE CONTRATISTAS EXTRANJEROS: La Unidad Académica-Administrativa, previo al envío de la documentación, debe remitir, copia legible de la VISA y pasaporte vigente, para revisión y visto bueno de la Oficina de Relaciones Internacionales División de gestión de Talento Humano (de acuerdo con lo establecido en el PROCEDIMIENTO VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE PERSONAL EXTRANJERO del Sistema Integrado de Gestión).
27	Garantía de cumplimiento del contrato (apoyo a la gestión)
28	Formato de la UMNG compromiso supervisor – <u>Una vez se firme el contrato.</u>