

## CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA

1. Propuesta y/o Cotización firmada.
2. Cámara de Comercio o Acreditar su existencia y representación legal (no superior a un mes).
3. RUT actualizado.
4. Certificado de Antecedentes Fiscales contraloría de la empresa (no superior a tres meses), el cual puede ser consultado en la página <https://www.contraloria.gov.co/>. Esta consulta debe hacerla el contratante, no se debe solicitar al contratista.
5. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la empresa (Procuraduría General de la Republica), el cual debe ser consultado en la página <https://www.procuraduria.gov.co/> (no superior a tres meses). Esta consulta debe hacerla el contratante, no se debe solicitar al contratista.
6. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del representante legal
7. REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos) del representante legal y validación del REDAM, el cual se obtiene escaneando el código QR que aparece en el REDAM.
8. Certificado de Antecedentes Fiscales contraloría del representante legal (no superior a tres meses), el cual puede ser consultado en la página <https://www.contraloria.gov.co/>. Esta consulta debe hacerla el contratante, no se debe solicitar al contratista.
9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios del representante legal (Procuraduría General de la Republica), el cual debe ser consultado en la página <https://www.procuraduria.gov.co/> (no superior a tres meses). Esta consulta debe hacerla el contratante, no se debe solicitar al contratista.
10. Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal (no superior a tres meses), el cual debe ser consultado en la página <https://www.policia.gov.co/>. Esta consulta debe hacerla el contratante, no se debe solicitar al contratista.
11. Certificado de Medidas Correctivas del representante legal (no superior a un mes), el cual debe ser consultado en la página [https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm\\_cnp\\_consulta.aspx](https://srvcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx). Esta consulta debe hacerla el contratante, no se debe solicitar al contratista.
12. Certificado de bienes y renta y conflicto de intereses. Más el respectivo pantallazo donde se refleje el nombre del declarante, estado y fecha de publicación del mismo (Este paso solo aplica a los contratistas enmarcados en la Circular externa No. 100-019 del 10 de diciembre de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública).
13. Certificación bajo la gravedad del juramento expedida por el revisor fiscal, contador y/o representante legal de la empresa, en el cual afirmen estar al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y para fiscales (cajas de compensación, Sena, ICBF). Ley 828/2003, en caso de ser firmado por el revisor fiscal o el contador se deberá adjuntar fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional, certificación de la junta central de contadores vigente, antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas.
14. Documento que acredite la cuenta bancaria de la empresa para su respectivo pago por transferencia electrónica siempre y cuando sea primer vez que contrata con la Universidad.

**NOTA:** Enviar los archivos en el orden correspondiente, siguiendo la lógica del presente documento. Así mismo, enviarlos como archivos separados y debidamente numerados y nombrados.

Recordar que los documentos precontractuales no requieren firma electrónica.