

LISTADO DE DOCUMENTOS CONVENIOS

0. Enviar solicitud de elaboración de minuta.

1. Certificado de Acreditación de existencia y representación legal).

2. RUT actualizado.

3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del representante legal

4. Certificado de Antecedentes Fiscales contraloría del representante legal, 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 del representante legal (Procuraduría General de la Republica), el cual debe ser consultado en la página <https://www.procuraduria.gov.co/>. Esta consulta debe hacerla el contratante, no se debe solicitar al contratista.

6. Certificado de Antecedentes Judiciales del representante legal, 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.

7. Certificado de Medidas Correctivas del representante legal, el cual debe ser consultado en la página https://svcnpc.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx. Esta consulta debe hacerla el contratante, no se debe solicitar al contratista.

8. 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.**

9. 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 1: Hacer la claridad si el presente convenio se desprende de alguna investigación en específico, si es el caso, deben remitir los anexos correspondientes.

NOTA 2: 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.