	CONTROL DE LEGALIDAD HASTA LIQUIDACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-BS-36
		VERSIÓN:	01

Dependencia Ejecutora:	**SECRETARÍA DE HACIENDA**		
Número del Contrato:		**Proveedor/Contratista:**	**KEILA ZULEYMA ORTIZ LEAL**

Los documentos deberán tener fecha de elaboración, el orden de este formato define el paso a paso de la estructuración del expediente.

No.	Etapa precontractual	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Radicación Fecha	Radicación Hora	Observaciones
1	Hoja de Control Documental F-RF-31	Supervisor	X						
2	Control de legalidad hasta liquidación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión F-BS-36	Ordenador	X						
3	Necesidad de Contratación	Ordenador			X				
4	Solicitud certificado banco de programas y proyectos de inversión para ejecución de recursos F-BS-01 (Si se financia con recursos inversión)	Ordenador			X				
5	Certificado banco de proyectos (Si se financia con recursos de inversión)	Planeación			X				
6	Perfiles, obligaciones y certificado de no existencia de personal. F-BS-02	Administrativa	X			SECRETARIA ADTIVA			
7	Presupuesto oficial F-BS-13	Ordenador	X			SECRETARIA DEHACIENDA			
8	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal F-BS-03	Ordenador	X			SECRETARIA DEHACIENDA			
9	Certificado de disponibilidad presupuestal	Presupuesto	X			SECRETARIA DEHACIENDA			
10	Estudios previos contratación directa F-BS-05	Ordenador	X			SECRETARIA DEHACIENDA			
11	Verificación si el objeto contractual se encuentra registrado en el plan anual de adquisiciones de SECOP	Ordenador	X			SECRETARIA DEHACIENDA			
12	Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (Si aplica)	Ordenador			X				
13	Invitación para presentar propuesta F-BS-06	Ordenador	X			SECRETARIA DEHACIENDA			

No.	Documentos del proveedor persona natural o jurídica	Proveedor	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
14	Propuesta	Proveedor	X						
15	Formato único hoja de vida de la función pública	Proveedor	X						
16	Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés	Proveedor	X						
17	Formato declaración de rentas e impuestos complementario (si aplica)	Proveedor			X				
18	Soportes que acrediten la formación académica consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf)	Proveedor	X						
19	Soportes que acrediten la experiencia consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf)	Proveedor	X						
20	Documento de identificación, (copia de ambas caras legibles)	Proveedor	X						
21	Copia certificado de existencia y representación legal del y/o certificado de matrícula mercantil, no superior a 30 días de expedición, (si aplica)	Proveedor	X						
22	Copia del Registro Único Tributario RUT, vigente	Proveedor	X						
23	Copia de libreta militar legible y/o certificado de su situación militar definida (hombres menores de 50 años), (si aplica)	Proveedor			X				
24	Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados (fecha de expedición no superior a 90 días)	Proveedor	X						
25	Certificado afiliación sistema de salud y pensión o planilla en la que conste pago de aporte del mes en el que se firma el contrato. (Persona Natural)	Proveedor	X						

0426

26	Certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, donde acredite que se encuentra a paz y salvo con los aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses. (Persona Jurídica)	Proveedor			X				
27	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o persona jurídica)	Proveedor	X						
28	Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o jurídica)	Proveedor	X						
29	Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC en un solo archivo pdf.	Proveedor	X						
30	Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo al Decreto 753 de 2019.	Proveedor	X						
31	Certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el articulo 18 del decreto 723 de 2013). (Personas Naturales)	Proveedor	X						
32	Certificado de antecedentes disciplinarios legible expedido por la entidad correspondiente (cuando aplique según la profesión. Ejemplo: Abogados certificación del consejo superior de la judicatura).	Proveedor			X				
33	Tarjeta profesional legible. (Si aplica).	Proveedor	X						
34	Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información F-TIC-11	Proveedor	X						

No.	Etapa de verificación y celebración del contrato	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
35	Test de competencias Según nivel Profesional F-BS-18, Técnico F-BS-19, Asistencial F-BS-20, prestación de servicios. (persona natural)	Ordenador	X			SECRETARIA DEHACIENDA			
36	Certificado de idoneidad del proponente F-BS-09	Ordenador	X			SECRETARIA DEHACIENDA			
37	Numeración y fechado del contrato, de acuerdo a la fecha arrojada por la plataforma Secop.	Asuntos Contractuales							

Yomeir Urrea Moreno	
Nombre Completo y legible	Firma
Revisó (Abogado Designado)	

No.	Etapa contractual	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
38	Certificado de registro presupuestal.	Presupuesto							
39	Expedición y publicación de las garantías en la plataforma SECOP (si aplica)	Contratista							
40	Aprobación de garantías (si aplica).	Asuntos Contractuales							
41	Afiliación a ARL (si aplica)	Administrativa							
42	Designación de supervisión. (si aplica)	Ordenador							
43	Acta de inicio F-BS-12	Supervisor							
44	Publicidad de la información en SECOP y SIA OBSERVA	Supervisor							

No.	Etapa de ejecución, finalización y/o liquidación	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
45	Según condiciones del contrato, presentar cuentas, Publicar en SECOP y SIA OBSERVA	Supervisor							
46	Acta de finalización del contrato	Supervisor							
47	Acta de Liquidación (Si aplica)	Supervisor							
48	Publicación en el SECOP y SIA OBSERVA	Supervisor							

Modificaciones al Contrato:

No	Actas de Adición	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
49	Solicitud de adición por parte del contratista dirigido a la supervisión.	Contratista							
50	Oficio de viabilidad o inviabilidad de la adición por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto.	Supervisor							
51	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal de la adición	Ordenador							
52	Certificado de disponibilidad presupuestal de la adición	Presupuesto							
53	Estudios previos adición	Ordenador							
54	Acta de adición suscrita	Ordenador							
55	Certificado de registro presupuestal.	Presupuesto							
56	Publicación de la adición en el Secop con sus soportes	Supervisor							
57	Ampliación de garantías (si aplica)	Contratista							
58	Aprobación de garantías (si aplica)	Asuntos Contractuales							

No	Actas de prórroga	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
59	Solicitud de prórroga por parte del contratista dirigido a la supervisión.	Contratista							
60	Oficio de viabilidad o inviabilidad de la prórroga por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto.	Supervisor							
61	Acta de prórroga suscrita	Ordenador							
62	Publicación de la prórroga en el Secop con sus soportes	Supervisor							
63	Ampliación de garantías (si aplica)	Contratista							
64	Aprobación de garantías (si aplica)	Asuntos Contractuales							

No	Actas de Suspensión	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
65	Solicitud de suspensión por parte del contratista dirigido a la supervisión.	Contratista							
66	Oficio de viabilidad o inviabilidad de la suspensión por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto.	Supervisor							
67	Acta de suspensión suscrita	Ordenador							
68	Publicación del acta de suspensión en el Secop con sus soportes.	Supervisor							
69	Solicitud de ampliación de la suspensión por parte del contratista dirigido a la supervisión.	Contratista							
70	Oficio de viabilidad o inviabilidad de la ampliación de la suspensión por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto.	Supervisor							
71	Acta de ampliación a la suspensión suscrita	Ordenador							
72	Publicación del acta de ampliación a la suspensión en el Secop con sus soportes.	Supervisor							
73	Ampliación de garantías (si aplica)	Contratista							
74	Aprobación de garantías (si aplica)	Asuntos Contractuales							

No.	Actas de Reinicio	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
75	Solicitud de reinicio por parte del contratista dirigido a la supervisión.	Contratista							
76	Oficio de viabilidad o inviabilidad del reinicio por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto.	Supervisor							
77	Acta de reinicio suscrita	Ordenador							
78	Publicación del acta de reinicio en el Secop con sus soportes.	Supervisor							

No.	Actas de Modificación	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
79	Solicitud modificación contrato por el contratista dirigido a supervisor	Contratista							
80	Oficio de viabilidad o inviabilidad de la modificación por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto.	Supervisor							
81	Acta modificatoria suscrita	Ordenador							
82	Publicación del acta modificatoria en el Secop con sus soportes.	Supervisor							

No	Actas de Aclaración	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
83	Solicitud de aclaración por parte del contratista dirigido a la supervisión	Contratista							
84	Oficio de viabilidad o inviabilidad de la aclaración por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto.	Supervisor							
85	Acta aclaratoria suscrita	Ordenador							
86	Publicación del acta aclaratoria en el Secop con sus soportes.	Supervisor							

No.	Terminación unilateral del contrato	Dependencia	Si	No	N/A	Responsable	Fecha	Hora	Observaciones
87	Acto administrativo que ordena la terminación unilateral del contrato (si aplica)	Ordenador							
88	Publicación del Acto administrativo que ordena la terminación unilateral del contrato en el Secop (si aplica).	Supervisor							

OBSERVACIONES:

Nombre completo y legible	Firma
Revisó y Aprobó (Supervisor)	

Nota 1: Ley 594/2000 Los documentos estarán organizados de acuerdo al presente formato, en carpeta desacificada de 2 tapas, libre de ácidos tamaño oficio con legajador plástico y no deben estar grapados con cosedora, cada carpeta debe contener máximo 200 folios, y deberá radicarse en el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales.

Nota 2: La Fecha y Hora es en la que se radica el documento.

Nota 3: Este documento debe ser impreso a doble cara desde el inicio y acompañar todo el proceso.

Nota 4: Debe ser diligenciado por cada uno de los que intervienen en las etapas.

Nota 5: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.