

 UAEOS		LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIÓS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN						
VERSIÓN 04		CÓDIGO: UAEOS-FO- GCO-003		FECHA EDICIÓN: 27/12/2022				
DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN TÉCNICA DE DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES SOLIDARIAS						
FUNCIONARIO RESPONSABLE:		ROSA YELENA GRANJA RODRÍGUEZ						
		DOCUMENTOS		SI	NO	N/A		
ETAPA	PRECONTRACTUAL	1	Oficio Remision de Documentos	X				
		2	Estudios Previos	X				
		3	Propuesta - Contratista	X				
		4	Certificación de insuficiencia de personal.	X				
		5	Documentos que el contratista debe aportar:					
		5.1	Hoja de vida de la función pública- Formato diligenciado desde SIGEP II. (Registro en línea e impreso)	X				
		5.2	Declaracion de Bienes y Renta y Registro de Conflicto de Intereses (Ley 2013 de 2019) (Registro en línea e impreso)	X				
		5.3	Copia de la Cedula de Ciudadanía.	X				
		5.4	Copia de libreta militar o certificado de situación militar definida (si aplica)				X	
		5.5	Copia de tarjeta Profesional (si aplica)	X				
		5.6	Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)	X				
		5.7	Copia de los títulos de bachiller, tecnicos, tecnólogos, etc (Aplica para personal no profesional)	X				
		5.8	Copia de los títulos profesionales (si aplica)	X				
		5.9	Copia de certificaciones de formación adicional (Postgrados y educación formal o para el trabajo, si aplica).	X				
		5.10	Certificado de experiencia laboral o contractual relacionados	X				
		5.11	Certificado de afiliación a salud como cotizante (no beneficiario), no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)	X				
		5.12	Certificado de afiliación a Pensión no superior a 30 días de la fecha del contrato (No planilla)	X				
		5.13	Certificado de Antecedentes disciplinarios- (Procuraduría).	X				
		5.14	Certificado de Antecedentes Fiscales- (Contraloría).	X				
		5.15	Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)	X				
		5.16	Consulta al sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas y Coercitivas de la Policía	X				
		5.17	Certificado de antecedentes especiales de la profesion (Si aplica)				X	
		5.18	Registro Unico Tributario - RUT- Financiera (Actualizado) y actividad compatible con el servicio a prestar.	X				
		5.19	Registro en Secoop II-Adjuntar pantallazo	X				
		5.20	Declaracion bajo la gravedad de juramento de no ser un deudor alimentario moroso (Ley 2097 de 2021).	X				
		5.21	Certificado medico de ingreso. Decreto 1072 de 2015 (vigencia no superior a (03) tres años	X				
		5.22	Certificación Bancaria con expedición no mayor a 30 días de la fecha del contrato	X				
		6	Certificado de Idoneidad o experiencia firmado por el Ordenador del Gasto	X				
		7	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X				
		8	Pantallazo de inclusion en el Plan Anual de Adquisiciones	X				
ETAPA	CONTRACTUAL	9	Minuta					
		10	Afiliación a la ARL					
		11	Póliza					
		12	Aprobación de Póliza					
		13	Lista de Chequeo Solicitud Registro Presupuestal					
		14	Registro Presupuestal expedido					
		15	Oficio de designación y notificación de Supervisión firmado por el ordenador del gasto					
		16	Acta de Inicio					
ETAPA	Adición	17	Oficio de solicitud Adición					
		18	Formato de Justificación de la adición diligenciado y firmado					
		19	Certificado de Disponibilidad Presupuestal adicionado					
		20	Minuta adicional					
		21	Poliza actualizada con el valor de la adición					
		22	Aprobación de Póliza actualizada del adicional					
		23	Lista de chequeo de adición de registro presupuestal					
		24	Registro Presupuestal adicionado					
	Prórroga	25	Oficio solicitud de Prórroga					
		26	Formato de justificación de la prórroga diligenciado y firmado					
		27	MINUTA Prórroga					
		28	Poliza actualizada con el término de la prórroga					
		29	Aprobación de Póliza actualizada de la prórroga					
		30	Oficio Remisorio de Informes con Vbo del ordenador del gasto (supervisión y contratista con anexos)					
		31	Informe del supervisor y anexos (si aplica).					
		32	Contenidos Tematicos - Informe del contratista o Cooperante					
	Primer pago	33	Cronograma de actividades aprobado y firmado (si se requiere)					
		34	Acta de inicio del contrato o convenio					
		35	Lista de chequeo de pagos					
		36	Factura o documento equivalente					
		37	Certificado Recibo a Satisfacción					
		38	Certificacion de declarante de renta personas naturales					
		39	Certificado de Pago de Aportes Parafiscales. ARL, Salud y Pensión sobre el 40% del contrato					
		40	Planilla de seguridad social pagada sobre el 40% de los ingresos mensuales					
		41	Aprobacion de pago en secop por parte del supervisor					
		42	Pantallazo aprobacion olimpia para facturacion electronica					
		43	Orden de Pago Presupuestal - Financiera					
	Otros pagos	44	Oficio Remisorio de Informes con Vbo del ordenador del gasto (supervisión y contratista con anexos)					
		45	Informe del supervisor y anexos (si aplica).					
		46	Contenidos Tematicos - Informe del contratista o Cooperante					
		47	Cronograma de actividades aprobado y firmado (si se requiere)					
		48	Lista de chequeo de pagos					
		49	Factura o documento equivalente					
		50	Certificado Recibo a Satisfacción					
		51	Certificado de Pago de Aportes Parafiscales. ARL, Salud y Pensión sobre el 40% del contrato					

		52	Planilla de seguridad social pagada sobre el 40% de los ingresos mensuales					
		53	Aprobacion de pago en secop por parte del supervisor					
		54	Pantallazo aprobacion olimpia para facturacion electronica					
		55	Orden de Pago Presupuestal - Financiera					
	Liquidacion y ultimo pago	56	Oficio Remisorio de Informes con Vbo del ordenador del gasto (supervisión y contratista con anexos)					
		57	Informe del supervisor y anexos (si aplica).					
		58	Contenidos Tematicos - Informe del contratista o Cooperante					
		59	Cronograma de actividades aprobado y firmado (si se requiere)					
		60	Lista de chequeo de pagos					
		61	Factura o documento equivalente					
		62	Certificado Recibo a Satisfacción					
		63	Certificado de Pago de Aportes Parafiscales. ARL, Salud y Pensión sobre el 40% del contrato					
		64	Planilla de seguridad social pagada sobre el 40% de los ingresos mensuales					
		65	Aprobacion de pago en secop por parte del supervisor					
		66	Pantallazo aprobacion olimpia para facturacion electronica					
		67	Orden de Pago Presupuestal - Financiera					
		68	Acta de liquidación bilateral (si se requiere)					
		69	Evaluación de proveedores					
		NOMBRE FUNCIONARIO:					FECHA	
		FIRMA:					DD	DD AAAA