HACEMOS GRANDE AL META / GOBERNACIÓN DEL META	CONTROL DE LEGALIDAD HASTA LIQUIDACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-BS-3[illegible]
		VERSIÓN:	02

Dependencia Ejecutora:	SECRETARIA DE HACIENDA		
Contrato No. y Fecha:			
Contratista:	JAHIRD EDIXON GALARZA PEREZ	C.C. o Nit.	86.066.437 de Villavicencio (Meta)

No.	Etapa precontractual	Dependencia	Si	No	N/A
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		
7	Presupuesto oficial F-BS-13	Ordenador	X		
8	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal F-BS-03	Ordenador	X		
9	Certificado de disponibilidad presupuestal	Presupuesto	X		
10	Estudios previos contratación directa F-BS-05	Ordenador	X		
11	Verificación si el objeto contractual se encuentra registrado en el plan anual de adquisiciones de SECOP	Ordenador	X		
12	Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (Si aplica)	Ordenador			X
13	Invitación para presentar propuesta F-BS-06	Ordenador	X		

No.	Documentos del proveedor persona natural o jurídica	Proveedor	Si	No	N/A
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	Aporte documento que acredite 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		
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 del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021.	Proveedor	X		

HACEMOS GRANDE AL META / GOBERNACIÓN DEL META	CONTROL DE LEGALIDAD HASTA LIQUIDACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-BS-36
		VERSIÓN:	02

32	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 artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Personas Naturales)	Proveedor	X		
33	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		
34	Tarjeta profesional legible. (Si aplica).	Proveedor	X		
35	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
36	Test de competencias Según nivel Profesional F-BS-18, Técnico F-BS-19, Asistencial F-BS-20, prestación de servicios. (persona natural)	Ordenador	X		
37	Certificado de idoneidad del proponente F-BS-09	Ordenador	X		
38	Numeración y fechado del contrato, de acuerdo a la fecha arrojada por la plataforma Secop.	Asuntos Contractuales			

Nombre:	
Cargo:	
Fecha revisión	
Revisó (Abogado Designado)	

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

Nombre:	
Cargo:	
Fecha revisión	
Revisó y Aprobó (Supervisor)	

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

Modificaciones al Contrato:

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

No.	Actas de prórroga	Dependencia	Si	No	N/A

HACEMOS GRANDE AL META / GOBERNACIÓN DEL META	CONTROL DE LEGALIDAD HASTA LIQUIDACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	CÓDIGO:	F-BS-36
		VERSIÓN:	02

60	Solicitud de prórroga por parte del contratista dirigido a la supervisión.	Contratista			
61	Oficio de viabilidad o inviabilidad de la prórroga por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto.	Supervisor			
62	Acta de prórroga suscrita	Ordenador			
63	Publicación de la prórroga en el Secop con sus soportes	Supervisor			
64	Ampliación de garantías (si aplica)	Contratista			
65	Aprobación de garantías (si aplica)	Asuntos Contractuales			

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

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

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

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

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

Observaciones:

Nombre:	
Cargo:	
Fecha revisión	
Revisó y Aprobó (Supervisor)	

Notas:

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.
2: Este documento debe ser impreso a doble cara desde el inicio y acompañar todo el proceso.
3: Debe ser diligenciado por cada uno de los que intervienen en las etapas.
4: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.