LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Fecha de creación:		**Fecha de revisión**	
Área que crea:	DEPORTES - TEC	**Nombre contratista / Identificación del proceso:**	FLOREZ CAMARGO DAVID RICARDO

1. MODALIDAD DE CONTRATO

Instrucciones:
1. Seleccionar la modalidad del proceso que desea adelantar.
2. Diligenciar la información requerida en la celda de color naranja "En".
3. Oficina/grupo/unidad de almacenamiento (carpeta) para almacenar los documentos.
4. Incluir todos los documentos almacenados, por la parte superior izquierda como hacer de modelo para la perfeccionar una hoja derecha oficio (Este hacer múltiples perfeccionen, el documento).
5. Si el proceso no requiere algún documentos en la parte superior derecha indique el momento de solicitud de elaboración del presente, el cual corresponderá el No. 0" 1)

Directo / Prestación de servicios

Directa / Prestación de servicios

ETAPA	N°	DOCUMENTOS	Documentos entregados				COMENTARIOS
			SI	NO	NO APLICA	Folio(s)	
Precontractual	1	Memorando de solicitud del proceso	x				
	2	Estudio de conveniencia y oportunidad	x				
	3	Certificado de Disponibilidad (si aplica)	x				
	4	Análisis de riesgos (matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos contractuales)	x				
	5	Estudios Previos (Duración: Informe de viabilidad)	x				
	6	Certificado de talento humano	x				
	7	Verificación perfil personas naturales	x				
	8	Estructura de verificación habilidades personas naturales - nivel de obligaciones asesor, profesional o técnico-asistencial	x				
	9	Formato único de hoja de vida (versión SIDEAP)	x				
	10	Declaración de bienes y renta (versión SIDEAP)	x				
	11	Fotocopia de los títulos	x				
	12	Fotocopias de certificados de experiencia e idoneidad	x				
	13	Fotocopia de cédula de ciudadanía o matrícula profesional o representante legal persona jurídica (todo por la cara donde esta la fotografía)	x				
	14	Fotocopia Libreta Militar (hombres) (si aplica)	x				
	15	Tarjeta profesional y su vigencia (cuando aplique)			x		
	16	Certificado de Antecedentes de Personeria	x				
	17	Certificado de Antecedentes de Hoyales de la Contraloría de la República (persona jurídica: persona jurídica y representante legal)	x				
	18	Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación (persona jurídica: persona jurídica y representante legal)	x				
	19	Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	x				
	20	Constancia Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	x				
	21	Fotocopia del RIT	x				
	22	Fotocopia del RUT	x				
	23	Afiliación o planilla del Sistema de Seguridad Social (Salud y pensiones)	x				
	24	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Riesgos Profesionales)					
	25	Certificación Idoneidad (si aplica)	x				
	26	Examen Médico Ocupacional	x				
	27	Certificación de Pago aportes parafiscales y seguridad social de los últimos 6 meses (persona jurídica)					
	28	Formato o convenio (según corresponda) y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
	29	Registro presupuestal					
	30	Formato de Aprobación de Garantías					
	31	Memorando comunicando la Legalización					
	32	Acta de liquidación (o Acta de recibo o de devolución cuando aplique) y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
		Informe 1 ylo Pago 1 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 2 ylo Pago 2 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 3 ylo Pago 3 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 4 ylo Pago 4 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 5 ylo Pago 5 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 6 ylo Pago 6 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 7 ylo Pago 7 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 8 ylo Pago 8 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 9 ylo Pago 9 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 10 ylo Pago 10 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 11 ylo Pago 11 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 12 ylo Pago 12 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos del contrato (Certificado del supervisor/ Planillas pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Modificación contractual y el registro evidencia de Publicación en SECOP (cuando aplique se deberá registrar la fecha de cada modificación en la columna observaciones)					
		Acta de liquidación (o Acta de recibo o de devolución cuando aplique) y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
		Otro (Especifique):					

1. MODALIDAD DE CONTRATO

Instrucciones:
1. Seleccionar la modalidad del proceso que desea adelantar.
2. Diligenciar la documentación en el orden que indica la columna "N°".
3. Marcar con una "X" la casilla correspondiente a cada documento que se relaciona en los requerimientos.
4. Adjuntar todos los documentos aleccionadores para el proceso que se quiere tramitando como base de modelo para la perfilización una hoja específica sólida (Debe haber 10 objetos perfeccionados al documento).
5. Cualquier inconsistencia en la información suministrada la cual no sea corregida dentro de la oportunidad en el momento de la firmeza del presente, el cual corresponderá al ítem N° 11.

Directa / Prestación de servicios

Directa / Prestación de servicios

ETAPA	N°	DOCUMENTOS	Documentos entregados				COMENTARIOS
			SI	NO	NO APLICA	Folio(s)	
		Nombre del Proyecto: Nombre del Proyecto de Inversión					

Observaciones:

Elaboró/Proyectó:		Revisó:	
Nombre:	Nombre: Profesional Especializado de Contratación	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo: Profesional Especializado de Contratación	Cargo:	Cargo: Profesional Especializado de Contratación
Firma:	Firma:	Firma:	Firma: