| DESCRIPCION DE DOCUMENTOS | Documento en SECOP II (ambiente virtual) | Documento en físico | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES | FUNCIONARIO A CARGO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | | | | | | |
| Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal | X | | | | | |
| Solicitud de Certificación de Inexistencia de personal | X | | | | | |
| Certificación de Inexistencia de personal | X | | | | | |
| Certificado para celebrar contratos con el mismo objeto | X | | | | | |
| Estudios Previos | X | | | | | |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | X | | | | | |
| Certificado de Idoneidad y Experiencia | X | | | | | |
| Formato único Hoja de Vida – Función Pública del contratista (persona natural o jurídica según corresponda) Las personas naturales deben aportar Hoja de Vida diligenciada en el SIDEAP | X | | | | | |
| Hoja de Vida | X | | | | | |
| Cedula de Ciudadanía | X | | | | | |
| Libreta Militar (Hombres menores de 50 años) y/o constancia de que la misma se encuentra en trámite. | N.A. | | | | | |
| Tarjeta Profesional (Cuando aplique) | N.A. | | | | | |
| Diplomas y Títulos (Certificaciones de estudio) | X | | | | | |
| Certificado de Examen preocupacional (cuando aplique) | X | | | | | |
| Certificaciones Laborales y/o que acrediten experiencia | X | | | | | |
| Certificación de Cursos | X | | | | | |
| Certificación de Afiliación a Salud | X | | | | | |
| Certificación de Afiliación a Pensión | X | | | | | |
| Certificado de ARL o Carta compromiso de afiliación una vez se suscriba el contrato | X | | | | | |
| Certificación de inexistencia medidas correctivas Policía Nacional | X | | | | | |
| Certificación de Antecedentes Judiciales | X | | | | DD MM AÑO HORA | |
| Certificación de Antecedentes Personería | X | | | | DD MM AÑO HORA | |
| Certificación de Antecedentes Contraloría | X | | | | DD MM AÑO HORA | |
| Certificación de Antecedentes Procuraduría | X | | | | DD MM AÑO HORA | |
| Formato de Declaración de | X | | | | | |

| DESCRIPCION DE DOCUMENTOS | Documento en SECOP II (ambiente virtual) | Documento en físico | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES | FUNCIONARIO A CARGO |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Bienes y Rentas (formato función pública) | | | | | | |
| Registro de Identificación Tributaria-RIT. Registro Único Tributario-RUT | X | | | | | |
| Solicitud para elaboración de contrato | X | | | | | |

Nombre y Apellidos del Abogado Responsable de la verificación: _____

| Firma del profesional: _____ **DESCRIPCION DE DOCUMENTOS** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** | **FUNCIONARIO O CONTRATISTA A CARGO** |
|---|---|---|---|---|
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
| Resolución que justifica la contratación directa (no aplica para servicios profesionales, apoyo a la gestión y trabajos artísticos) | | | | |
| Contrato (Solo SECOP I) | | | | |
| Certificado de Registro Presupuestal (RP) | | | | |
| Aprobación de garantías | | | | |

Nombre y Apellidos del Abogado Responsable de la verificación: _____

Firma del profesional: _____

| **DESCRIPCION DE DOCUMENTOS** | **SI** | **NO** | **OBSERVACIONES** | **FUNCIONARIO A CARGO** |
|---|---|---|---|---|
| **ETAPA CONTRACTUAL Y POST-CONTRACTUAL** | | | | |
| 1 Acta de Inicio | | | | |
| 2 Informe de ejecución de contrato | | | | |
| 3 Certificación a Satisfacción del Supervisor | | | | |
| 4 Acta de liquidación | | | | |
| 5 Formato de Paz y Salvo | | | | |
| 6 Resumen PREDIS del RP y/o del sistema OPGET | | | | |
| Observaciones: _____ _____ _____ | | | | |

Nombre Auxiliar Administrativo OAJ: _____

Firma: _____

1. El responsable de la incorporación del acta de inicio al expediente contractual es el supervisor del contrato quien deberá radicarla en gestión documental.
2. El responsable de la incorporación del informe de ejecución contractual es el supervisor del contrato quien deberá radicarla en gestión documental y/o el contratista cuando radica sus cuentas para pago.
3. El Acta de liquidación es responsabilidad del supervisor del contrato, la misma deberá tener la suscripción por parte de éste y el ordenador del gasto y una revisión de la Oficina Asesora Jurídica por parte del profesional asignado de reparto y la misma debe ser radicada en gestión documental por el supervisor una vez se haya publicado en el SECOP y en Contratación a la Vista, previa entrega legalizada a la OAJ por parte del supervisor.
4. El responsable de la incorporación del Paz y Salvo al expediente contractual es el supervisor del contrato quien deberá radicarla en gestión documental.
5. El responsable de la incorporación del resumen PREDIS y/o OPGET al expediente contractual es el supervisor del contrato quien deberá radicarla en gestión documental, junto con el acta de liquidación correspondiente.