



1. MODALIDAD DE CONTRATO								
<div>Instrucciones: 1. Seleccione la modalidad del proceso que desea adelantar 2. Organice la documentación en el orden que indica la columna "N°" 3. Disponga una unidad de almacenamiento (carpeta) para almacenar los documentos 4. Legaje todos los documentos alineándolos por la parte superior tomando como base de medida para la perforación una hoja tamaño oficio (Evite hacer múltiples perforaciones al documento). 5. Folie con lápiz de mina negra los documentos en la parte superior derecha (incluya el memorando de solicitud de elaboración del proceso, el cual corresponde al folio N° 1)</div>		<div>Directa / Prestación de servicios -Profesionales o Apoyo a la gestión</div>				<div>Directa / Prestación de servicios - Profesionales o Apoyo a la gestión</div>		
ETAPA	N°	DOCUMENTOS		Documentos entregados				COMENTARIOS
				SI	NO	NO APLICA	Folio(s)	
		Informe 8 y/o Pago 8 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)					
		Informe 9 y/o Pago 9 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
		Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)						
		Informe 10 y/o Pago 10 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
		Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)						
		Informe 11 y/o Pago 11 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
		Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)						
		Informe 12 y/o Pago 12 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista					
	Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor,Fotocopias 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):							
Observaciones								
Expediente creado por				Revisado				
Nombre: JULIAN SUAREZ				Nombre:				
Cargo o N° de Contrato: 0046-2020				Cargo o N° de Contrato:				
Firma:				Firma:				