Contratista: JOHN CELESTINO GARZÓN MOLINA **Nro. Contrato:** 14 de 2026

ETAPA PRE – CONTRACTUAL		
DOCUMENTOS	**CHECK**	**OBSERVACIONES**
1. Estudio previo	X	
2. Certificado de registro presupuestal		
3. Certificación de insuficiencia de personal	X	
4. Certificación de idoneidad	X	
5. Certificado de existencia y representación legal / Acto administrativo de creación (persona jurídica).	N/A	
6. Documento de identidad de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica con la autorización de junta o asamblea de socios que lo faculta para contratar (si se requiere, ej. Acta de posesión, nombramiento, etc.)	X	
7. Libreta militar (Cuando aplique)	X	
8. Tarjeta y/o matricula profesional (cuando aplique)	X	
9. Certificado de antecedentes disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura	X	
10. Hoja de vida formato de función pública SIGEPII e impresión de pantalla de validación de esta.	X	
11. Soportes de formación académica (cronológicamente)	X	
12. Soportes de experiencia laboral y/o profesional (cronológicamente)	X	
13. Soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social en salud como independiente	X	
14. Soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social en pensión como independiente	X	
15. Certificado de aportes parafiscales al día (si es persona jurídica)	N/A	
16. Certificado de antecedentes fiscales ante la Contraloría General de la República (con una expedición no mayor a 3 meses)	X	
17. Certificado de antecedentes Disciplinarios ante La Procuraduría General de la Nación. (con una expedición no mayor a 3 meses)	X	
18. Certificado de antecedentes judiciales ante la Policía. (con una expedición no mayor a 3 meses)	X	
19. Registro nacional de multas y contravenciones RNMC. (con una expedición no mayor a 3 meses)	X	

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

ETAPA PRE – CONTRACTUAL		
DOCUMENTOS	**CHECK**	**OBSERVACIONES**
20. Certificación bancaria (con una expedición no mayor a 30 días)	X	
21. Certificado médico ocupacional – (con una expedición no mayor a tres (3) años).	X	
22. Certificado de alturas vigente no mayor a un año (Cuando aplique)	N/A	
23. RUT	X	
24. Publicación proactiva - Declaraciones de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019)	X	
25. Certificado de deudores alimentarios morosos – REDAM (vigente)	X	

ETAPA CONTRACTUAL		
DOCUMENTOS	**CHECK**	**OBSERVACIONES**
1. Contrato y/o captura de pantalla aprobación en SECOP II		
2. Certificado Registro presupuestal		
3. Garantías del contrato (Cuando aplique)		
4. Aprobación de garantías del contrato (impresión de pantalla del SECOP II) (Cuando aplique)		
5. Afiliación ARL (cuando aplique)		
6. Acta de inicio (cuando aplique)		
7. Memorando designación de supervisión del contrato (cuando aplique)		

Fecha apertura lista de chequeo precontractual y contractual: _____

Revisó: _____JUAN CAMILO MEDINA_____

NOTA: los informes de pago se cargarán a través de la plataforma SECOP II en el plan de pagos, teniendo en cuenta el manual de Procesos de contratación: Gestión contractual en el SECOP II. No se deberán adjuntar informes en físico.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia no controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente o controlada, consulte siempre la carpeta compartida.