No	DOCUMENTO	TIPO DOCUMENTAL				No. de Folios en los que se encuentra
		N.A	FISICO	*DIGITAL SECOP II	*DIGITAL SIGEP	
1	Solicitud de contratación con visto bueno del Ordenador del Gasto (Acuerdo matriz)					
2	Plan Anual de Adquisiciones que soporta la contratación					
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal					
4	Autorización vigencias futuras					
5	Certificaciones Decreto 1068 de 2015 – Inexistencia o insuficiencia de personal – Objeto Igual					
6	Certificaciones Decreto 1082 de 2015 - Idoneidad y experiencia					
7	Certificación del estudio de seguridad.					
8	Estudios Previos (Formato)					
9	Cuadro verificación experiencia e idoneidad					
10	Formato único hoja de vida persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública validado en el portal del SIGEP.			x		
11	Copia de la cédula de ciudadanía			x		
12	Copia de la libreta militar o certificación de servicio militar			x		
13	Copia tarjeta o registro profesional según el caso.					
14	Copia de la inscripción del título o registro profesional (profesiones relacionadas con el sistema de seguridad social en salud). (si hay lugar a ello)	x				
15	Copia de los diplomas que acreditan los títulos académicos obtenidos			x		
16	Copia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de la persona contratar.			x		
17	Certificado de aptitud para manipular alimentos anexando el respectivo carnet. (si a ello hay lugar)	x				
18	Exámenes ocupacionales manipuladores: i. Frotis faríngeo con cultivo. ii. Koh de uñas. iii. Coprológico (si a ello hay lugar)	x				
19	Personal auxiliares de enfermería: i. Parcial de Orina. ii. Cuadro Hemático. iii. Gravindex (mujer). iv. Serología. V. HIV. (si a ello hay lugar)	x				
20	Optometría Examen visiométrico. (si a ello hay lugar)	x				
21	Examen Osteomuscular (si a ello hay lugar)	x				

22	Certificado de consulta de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la República			x		
23	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.			x		
24	Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.			x		
25	Certificado del Registro de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia.			x		
26	Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por el órgano competente, según profesión.			x		
27	Documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral y/o constancia del último pago efectuado (Vigentes al momento de celebrar el contrato).			x		
28	Certificado de examen pre-ocupacional vigente expedido por una a entidad o institución debidamente autorizada.			x		
29	Registro Único Tributario-RUT			x		
30	Declaración de bienes y rentas (si hay lugar a ello)			x		
31	Registro de Información Tributaria –RIT-Secretaria de Hacienda (Si el contrato va a ejecutarse en Bogotá)			x		
32	Certificación Bancaria vigente			x		
26	Formato SIIF					
27	Contrato					
28	Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de Información					
29	Registro Presupuestal					
30	Garantías – Aprobación de la Garantía					
31	Acta aprobación de Póliza -					
32	Afiliación ARL					
33	Comunicación de designación de supervisión					
34	Acta de Inicio (si aplica)					
38	Designación Cambios de Supervisión					
40	Cuenta de cobro y/o factura					
41	Copia de la planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensiones y ARL) o certificación del pago de los mismos					
42	Informe parcial de ejecución y supervisión					
43	Informe final de ejecución y supervisión					
44	Soportes medios magnéticos (si aplica)					
45	Modificaciones contractuales (Adiciones, prórrogas, suspensión, reinicio, etc.)					
46	Solicitud Cesión					

47	Solicitud Terminación Anticipada					
48	Soportes de modificaciones contractuales					
49	Documentación soporte de las actuaciones del Supervisor.					
50	Solicitud de inicio proceso sancionatorio -					
51	Declaratorias de incumplimiento, de caducidad, imposición de multas, etc.					
52	Citación audiencia de proceso sancionatorio.					
53	Acta de proceso sancionatorio y/o medio magnetofónico.					
54	Pruebas recaudadas.					
55	Copia del Acto Administrativo que decide el proceso.					
56	Copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso.					
57	Acta de liquidación de mutuo acuerdo.					
58	Copia del Acto administrativo de liquidación unilateral.					
60	Notificaciones					
61	Acta de liquidación final y/o cierre.					
62	Archivo de Expediente contractual					

FUNCIONARIO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE PARA CONTACTAR
NOMBRE: **EXTENSIÓN**
ABOGADO QUE VERIFICÓ LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL:
NÚMERO DE PROCESO Y NÚMERO DE CONTRATO PARA CONSULTA EN SECOP II
NÚMERO DE PROCESO PARA CONSULTA EN SECOP II:
NÚMERO DE CONTRATO PARA CONSULTA EN SECOP II:

*** De conformidad con la Circular Externa N° 21 de 22 de febrero de 2017 expedida por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación, los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.**