LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Fecha de creación:		**Fecha de revisión**	
Área que crea:	DEPORTES - TEC	**Nombre contratista / Identificación del proceso:**	**PULIDO CASTILLO JOHN JAIRO**

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. Oficializar una 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 perfeccion una hoja derecha oficio (Este hacer múltiples perfeccionen, el documento).
5. Una vez se tenga la totalidad de documentos en la parte superior derecha oficio el memorando de solicitud de elaboración del presente, el cual corresponderá al No. 07 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 (Dirección: 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 - persona natural- 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 Fiscales 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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 ph Page 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

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 anexe con los antecedentes
4. Si el proceso no tiene documentos aferentes(no aplica) para algún numeral, marcar como falso de modalidad para la perfilación sera hoja aparte(ultimo)Debe haber 10 (diez perfeccionamiento al documento).
5. Si el proceso no tiene documentos aferentes(no aplica) para algún numeral, marcar como falso de modalidad para la perfilación sera hoja aparte(ultimo)Debe haber 10 (diez perfeccionamiento al documento).

Directa / Prestación de servicios

Directa / Prestación de servicios

ETAPA	N°	DOCUMENTOS	Documentos entregados				COMENTARIOS
			AV	NO	NO APLICA	Folio(s)	

Observaciones:

Elaboró:		Revisó:	
Nombre:	Nombre: Profesional Especializado Contratación	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo: Líder de Contratación - Profesional Especializado	Cargo:	Cargo: Líder de Contratación
Firma:		Firma:	Firma: