	DOCUMENTOS	Verificación marque con "X"	Observaciones
ETAPA PREPARATORIA **Responsable:** _____ **Cargo:**_____ **Fecha:**_____			
1	Estudios previos (Aprobados por los comités que se requieran para el tipo de proceso)		
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)		
3	Certificación del Artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 (Certificado de no existencia en planta expedida con anterioridad a la fecha de aprobación en el comité de contratación)		
ETAPA PRECONTRACTUAL **Responsable:** _____ **Cargo:**_____ **Fecha:**_____			
1	**Formato Único de Hoja de vida** (Formato SIGEP II) - Activada para la CRA	**X**	
2	**Soportes académicos de la hoja de vida** (diplomas, actas de grado, certificaciones educativas) que demuestren la idoneidad del contratista - Organizadas en un mismo PDF en orden cronológico de la más reciente a la más antigua	**x**	
3	**Soportes laborales de la hoja de vida** (certificaciones y constancias de la experiencia que acredite la idoneidad para desarrollar el objeto a contratar) - Organizadas en un mismo PDF en orden cronológico de la más reciente a la más antigua	**x**	
4	**Formato de declaración de bienes y rentas** – Ley 2013 de 2019, Debe expedirse, respecto del año inmediatamente anterior a nombre de la CRA como contratante	**x**	
5	**Fotocopia de la tarjeta profesional**, si aplica (legible)	**x**	
6	**Fotocopia de la cédula de ciudadanía** (legible)	**x**	
7	**Documento que acredite tener definida la situación Militar**. (hombres, menores de 50 años)	**x**	
8	**Certificado de antecedentes disciplinarios** (Procuraduría General de la Nación) Deben ser consultados e impresos por el área solicitante con fecha de expedición no superior a un mes	**x**	
9	**Certificado de antecedentes fiscales** (Contraloría General de la República) / Deben ser consultados e impresos por el área solicitante con fecha de expedición no superior a un mes	**x**	
10	**Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional) /** Deben ser consultados e impresos por el área solicitante con fecha de expedición no superior a un mes	**x**	
11	**Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía Nacional)** / Deben ser consultados e impresos por el área solicitante con fecha de expedición no superior a un mes	**x**	
12	**Certificado de Antecedentes Disciplinarios y de Vigencia de la Respectiva Carrera expedidos por el ente competente** (CSJ, COPNIA, JCC, CONALPE, entre otros) /Deben ser constatados por el área solicitante, de no ser requerido para la profesión del	**x**	

	posible contratista, diligenciar el GBS-FOR47 (Diligenciado y firmado con fecha de expedición no superior a un mes)		
13	**Afiliación al sistema de seguridad social en salud – <u>Cotizante Independiente</u>** /Deberán ser corroborados por el área solicitante (plataforma RUAF), anexar al PDF impresión respectiva.	x	
14	**Afiliación al sistema de seguridad social en pensiones /** Deberán ser corroborados por el área solicitante (plataforma RUAF), anexar al PDF impresión respectiva	x	
15	**Afiliación ARL** – diligenciar Formato GBS-FOR46 con fecha no superior a un mes de expedición**.**	x	
16	**R.U.T. actualizado.** (Códigos CIIU) Actividad Económica conforme al perfil requerido	x	
17	**Certificación de cuenta bancaria** (con fecha no superior a un mes de expedición)	x	
18	**Manifestación de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad** – Formato GBS-FOR47 (Diligenciado y firmado con fecha no superior a quince días de expedición)	x	
19	**Examen médico ocupacional,** fecha de expedición no mayor a tres (3) años (Se debe tener en cuenta dentro de los tres años, el plazo de ejecución del contrato a suscribir. Si el contratista lleva más de 6 meses continuos sin contrato deberá presentar un nuevo examen. Art. 2.2.4.2.2.18 - Decreto 1072 de 2015 – Sector Trabajo)	x	
20	**Evidencia como proveedor del Estado en SECOP II.** Debe evidenciar usuario del contratista en calidad de proveedor (Pantallazo en formato PDF).	x	
21	**Certificado de no encontrarse registrado como deudor alimentario moroso** - REDAM - Ley 2097 de 2021 reglamentado a través del decreto 1310 de 2022	x	
ETAPA CONTRACTUAL **Responsable:** _____ **Cargo:**_____ **Fecha:**_____			
1	**Clausulado y estudio previo radicado** (contrato suscrito)		
2	**Evidencia del contrato suscrito en SECOP II**, con la aprobación de las partes (Pantallazo en formato PDF).		
3	**Registro Presupuestal**		
4	**Certificado de Afiliación a ARL,** expedido con base en el contrato suscrito con la CRA.		
5	**Garantías** (si hay lugar a ello)		
6	**Evidencia de Aprobación de Garantías en SECOP II.** (Si hay lugar a ello)		
ETAPA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO - No. expediente: _____ **Responsable:** _____ **Cargo:**_____ **Fecha:**_____			
Nota: Los documentos deberán remitirse en formato PDF, nombrados y numerados conforme a la lista de chequeo, y sin ningún tipo de contraseñas o claves de acceso. **De no cubrir los requerimientos establecidos en esta guía, será generada la devolución respectiva con el propósito de que sean subsanadas las inconsistencias que permitan darle continuidad al trámite de contratación.**			

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de los cambios.
03	05 de septiembre de 2025	1. Se establece numeración para cada ítem en cada etapa del proceso 2. Se modifica el título de la tercera columna reemplazando firma por observaciones, dado que la lista de chequeo no es un documento compromisorio si no un documento anexo para llevar el orden de remisión de la documentación establecida en las áreas diferentes áreas de la entidad. 3. Se modifican las filas que titulan cada etapa, adicionando espacio para nombre de responsable, cargo y fecha 4. Se adiciona observación en el ítem 1 de la etapa preparatoria con el fin de evitar remisión de estudios previos no aprobados en los comités que así lo requieran 5. Se adiciona observación en el ítem 2 de la etapa preparatoria adicionado la obligación de presentación de la solicitud de CDP ya que se requiere en el proceso contractual a desarrollar 6. Se adiciona observación en el ítem 3 de la etapa preparatoria con el fin de aclarar el tipo de documento requerido 7. Se adiciona observación en el ítem 1 de la etapa precontractual con el fin de establecer la necesidad de que la hoja de vida SIGEP II del posible contratista se encuentre activa para la CRA, activación que realiza la secretaria de la CRA 8. Se adiciona observación en el ítem 2 de la etapa precontractual 9. Se adiciona observación en el ítem 3 de la etapa precontractual 10. Se adiciona observación en el ítem 4 de la etapa precontractual 11. Se adiciona observación en el ítem 5 de la etapa precontractual 12. Se adiciona observación en el ítem 6 de la etapa precontractual 13. Se genera cambio de redacción en el ítem 7 de la etapa precontractual 14. Se adiciona observación en el ítem 8 de la etapa precontractual 15. Se adiciona observación en el ítem 9 de la etapa precontractual 16. Se adiciona observación en el ítem 10 de la etapa precontractual 17. Se adiciona observación en el ítem 11 de la etapa precontractual 18. Se adiciona observación en el ítem 12 de la etapa precontractual 19. Se adiciona observación en el ítem 13 de la etapa precontractual 20. Se adiciona observación en el ítem 14 de la etapa precontractual 21. Se adiciona observación en el ítem 15 de la etapa precontractual 22. Se genera cambio de redacción en el ítem 16 de la etapa precontractual 23. Se adiciona observación en el ítem 17 de la etapa precontractual 24. Se adiciona observación en el ítem 18 de la etapa precontractual 25. Se adiciona observación en el ítem 19 de la etapa precontractual 26. Se adiciona ítem 20 de la etapa precontractual, ya que es requerimiento base para desarrollar el proceso contractual 27. Se adiciona ítem 21 de la etapa precontractual, como requerimiento legal 28. Se adiciona ítem 22 de la etapa precontractual, como requisito de procedimiento de la CRA 29. Se adiciona observación en el ítem 1 de la etapa contractual, por procesos de implementación de plataforma SECOP II 30. Se modifica redacción en el ítem 1 de la etapa contractual, 31. Se adiciona el ítem 2 de la etapa contractual, por procesos de implementación de plataforma SECOP II 32. Se adiciona observación en el ítem 3 de la etapa contractual, 33. Se adiciona el ítem 4 de la etapa contractual, por procedimiento interno de la CRA 34. Se adiciona el ítem 6 de la etapa contractual, por procesos de implementación de plataforma SECOP II 35. Se adiciona etapa de GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, por procedimiento del área.

		36. Se adiciona observación final sobre generalidades de remisión de documentos
02	15 de junio de 2021	1- Se elimina el documento de solicitud de CDP debido que para el trámite de contratación no es un requisito necesario. 2. Se modifica la denominación de certificado de Antecedentes Disciplinarios por Antecedentes Judiciales de la policía Nacional, para aclarar el nombre del documento. 3. Se incluye el Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la policía Nacional, en atención a la Ley 1801 de 2016. 4. Se aclara que la afiliación en sistema de seguridad social en salud se debe realizar como independiente. 5. Se aclara que el formato de inhabilidades e incompatibilidades se debe diligenciar en el formato de la CRA. 6. Se aclara que el examen médico ocupacional no puede ser mayor a tres (3) años a partir de su expedición. 7. Se aclara que el RUT se debe adjuntar actualizado. 8.Se modifica la norma que regula la exigencia del documento (Certificación del Articulo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, Articulo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015. 9. Se aclara la exigencia del documento que acredite tener definida la situación militar.

NOMBRE DEL PROCESO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Gestión de Bienes y Servicios (GBS)	Heinz Gamba Vargas Técnico Administrativo grado 15	Equipo Facilitador de MIPG	Mary Isabel Cristancho Báez Subdirectora Administrativa y Financiera