	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)	NA	
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 posible contratista, diligenciar el GBS-FOR47 (Diligenciado y firmado con fecha de expedición no superior a un mes)	x	

13	**Afiliación al sistema de seguridad social en salud – Cotizante Independiente** /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.