| DEPARTAMENTO DEL META<br>NIT. 892.000.148-8 | CONTROL DE LEGALIDAD HASTA LIQUIDACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN | CÓDIGO: | F-BS-36 |
|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN: | 02 |

1800

| | | | |
|---|---|---|---|
| Dependencia Ejecutora: | SECRETARIA DE HACIENDA | | |
| Contrato No. y Fecha: | | | |
| Contratista: | DIEGO FERNANDO ARCINIEGAS AGUILERA | c.c. o Nit. | 1.121.851.149 |

| No. | Etapa precontractual | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Hoja de Control Documental F-RF-31 | Supervisor | X | | |
| 2 | Control de legalidad hasta liquidación prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión F-BS-36 | Ordenador | X | | |
| 3 | Necesidad de Contratación | Ordenador | | | X |
| 4 | Solicitud certificado banco de programas y proyectos de inversión para ejecución de recursos F-BS-01 (Si se financia con recursos inversión) | Ordenador | X | | |
| 5 | Certificado banco de proyectos (Si se financia con recursos de inversión) | Planeación | X | | |
| 6 | Perfiles, obligaciones y certificado de no existencia de personal. F-BS-02 | Administrativa | X | | |
| 7 | Presupuesto oficial F-BS-13 | Ordenador | X | | |
| 8 | Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal F-BS-03 | Ordenador | X | | |
| 9 | Certificado de disponibilidad presupuestal | Presupuesto | X | | |
| 10 | Estudios previos contratación directa F-BS-05 | Ordenador | X | | |
| 11 | Verificación si el objeto contractual se encuentra registrado en el plan anual de adquisiciones de SECOP | Ordenador | X | | |
| 12 | Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (Si aplica) | Ordenador | | | X |
| 13 | Invitación para presentar propuesta F-BS-06 | Ordenador | X | | |

| No. | Documentos del proveedor persona natural o jurídica | Proveedor | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 14 | Propuesta | Proveedor | X | | |
| 15 | Formato único hoja de vida de la función pública | Proveedor | X | | |
| 16 | Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés | Proveedor | X | | |
| 17 | Formato declaración de rentas e impuestos complementario (si aplica) | Proveedor | | | X |
| 18 | Soportes que acrediten la formación académica consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf) | Proveedor | X | | |
| 19 | Soportes que acrediten la experiencia consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf) | Proveedor | X | | |
| 20 | Documento de identificación, (copia de ambas caras legibles) | Proveedor | X | | |
| 21 | Copia certificado de existencia y representación legal del y/o certificado de matrícula mercantil, no superior a 30 días de expedición, (si aplica) | Proveedor | | | X |
| 22 | Copia del Registro Único Tributario RUT, vigente | Proveedor | X | | |
| 23 | Aporte documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años), (si aplica) | Proveedor | X | | |
| 24 | Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados (fecha de expedición no superior a 90 días) | Proveedor | X | | |
| 25 | Certificado afiliación sistema de salud y pensión o planilla en la que conste pago de aporte del mes en el que se firma el contrato. (Persona Natural) | Proveedor | X | | |
| 26 | Certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, donde acredite que se encuentra a paz y salvo con los aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses. (Persona Jurídica) | Proveedor | | | X |
| 27 | Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o persona jurídica) | Proveedor | X | | |
| 28 | Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o jurídica) | Proveedor | X | | |
| 29 | Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC en un solo archivo pdf. | Proveedor | X | | |
| 30 | Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo al Decreto 753 de 2019. | Proveedor | | | X |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 31 | Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021. | Proveedor | X | | |
| 32 | Certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Personas Naturales) | Proveedor | X | | |
| 33 | Certificado de antecedentes disciplinarios legible expedido por la entidad correspondiente (cuando aplique según la profesión. Ejemplo: Abogados certificación del consejo superior de la judicatura). | Proveedor | X | | |
| 34 | Tarjeta profesional legible. (Si aplica). | Proveedor | X | | |
| 35 | Declaración de confidencialidad y compromiso con la seguridad de la información F-TIC-11 | Proveedor | X | | |

| No. | Etapa de verificación y celebración del contrato | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 36 | Test de competencias Según nivel Profesional F-BS-18, Técnico F-BS-19, Asistencial F-BS-20, prestación de servicios. (persona natural) | Ordenador | X | | |
| 37 | Certificado de idoneidad del proponente F-BS-09 | Ordenador | X | | |
| 38 | Numeración y fechado del contrato, de acuerdo a la fecha arrojada por la plataforma Secop. | Asuntos Contractuales | | | |

| | |
|---|---|
| Nombre: | Juliana V. Gonzalez R. |
| Cargo: | Abogada OPS GMC |
| Fecha revisión | 13/02/26 |
| Revisó (Abogado Designado) | |

| No. | Etapa contractual | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 39 | Certificado de registro presupuestal. | Presupuesto | | | |
| 40 | Expedición y publicación de las garantías en la plataforma SECOP (si aplica) | Contratista | | | |
| 41 | Aprobación de garantías (si aplica). | Asuntos Contractuales | | | |
| 42 | Afiliación a ARL (si aplica) | Administrativa | | | |
| 43 | Designación de supervisión. (si aplica) | Ordenador | | | |
| 44 | Acta de inicio F-BS-12 | Supervisor | | | |
| 45 | Publicidad de la información en SECOP y SIA OBSERVA | Supervisor | | | |

| | |
|---|---|
| Nombre: | |
| Cargo: | |
| Fecha revisión | |
| Revisó y Aprobó (Supervisor) | |

| No. | Etapa de ejecución, finalización y/o liquidación | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 46 | Según condiciones del contrato, presentar cuentas, Publicar en SECOP y SIA OBSERVA | Supervisor | | | |
| 47 | Acta de finalización del contrato | Supervisor | | | |
| 48 | Acta de Liquidación (Si aplica) | Supervisor | | | |
| 49 | Publicación en el SECOP y SIA OBSERVA | Supervisor | | | |

**Modificaciones al Contrato:**

| No. | Actas de Adición | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 50 | Solicitud de adición por parte del contratista dirigido a la supervisión. | Contratista | | | |
| 51 | Oficio de viabilidad o inviabilidad de la adición por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto. | Supervisor | | | |
| 52 | Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal de la adición | Ordenador | | | |
| 53 | Certificado de disponibilidad presupuestal de la adición | Presupuesto | | | |
| 54 | Estudios previos adición | Ordenador | | | |
| 55 | Acta de adición suscrita | Ordenador | | | |
| 56 | Certificado de registro presupuestal. | Presupuesto | | | |
| 57 | Publicación de la adición en el Secop con sus soportes | Supervisor | | | |
| 58 | Ampliación de garantías (si aplica) | Contratista | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 59 | Aprobación de garantías (si aplica) | Asuntos Contractuales | | | |

| No. | Actas de prórroga | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 60 | Solicitud de prórroga por parte del contratista dirigido a la supervisión. | Contratista | | | |
| 61 | Oficio de viabilidad o inviabilidad de la prórroga por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto. | Supervisor | | | |
| 62 | Acta de prórroga suscrita | Ordenador | | | |
| 63 | Publicación de la prórroga en el Secop con sus soportes | Supervisor | | | |
| 64 | Ampliación de garantías (si aplica) | Contratista | | | |
| 65 | Aprobación de garantías (si aplica) | Asuntos Contractuales | | | |

| No. | Actas de Suspensión | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 66 | Solicitud de suspensión por parte del contratista dirigido a la supervisión. | Contratista | | | |
| 67 | Oficio de viabilidad o inviabilidad de la suspensión por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto. | Supervisor | | | |
| 68 | Acta de suspensión suscrita | Ordenador | | | |
| 69 | Publicación del acta de suspensión en el Secop con sus soportes. | Supervisor | | | |
| 70 | Solicitud de ampliación de la suspensión por parte del contratista dirigido a la supervisión. | Contratista | | | |
| 71 | Oficio de viabilidad o inviabilidad de la ampliación de la suspensión por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto. | Supervisor | | | |
| 72 | Acta de ampliación a la suspensión suscrita | Ordenador | | | |
| 73 | Publicación del acta de ampliación a la suspensión en el Secop con sus soportes. | Supervisor | | | |
| 74 | Ampliación de garantías (si aplica) | Contratista | | | |
| 75 | Aprobación de garantías (si aplica) | Asuntos Contractuales | | | |

| No. | Actas de Reinicio | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 76 | Solicitud de reinicio por parte del contratista dirigido a la supervisión. | Contratista | | | |
| 77 | Oficio de viabilidad o inviabilidad del reinicio por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto. | Supervisor | | | |
| 78 | Acta de reinicio suscrita | Ordenador | | | |
| 79 | Publicación del acta de reinicio en el Secop con sus soportes. | Supervisor | | | |

| No. | Actas de Modificación | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 80 | Solicitud modificación contrato por el contratista dirigido a supervisor | Contratista | | | |
| 81 | Oficio de viabilidad o inviabilidad de la modificación por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto. | Supervisor | | | |
| 82 | Acta modificatoria suscrita | Ordenador | | | |
| 83 | Publicación del acta modificatoria en el Secop con sus soportes. | Supervisor | | | |

| No. | Actas de Aclaración | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 84 | Solicitud de aclaración por parte del contratista dirigido a la supervisión | Contratista | | | |
| 85 | Oficio de viabilidad o inviabilidad de la aclaración por parte de la supervisión dirigido al ordenador del gasto. | Supervisor | | | |
| 86 | Acta aclaratoria suscrita | Ordenador | | | |
| 87 | Publicación del acta aclaratoria en el Secop con sus soportes. | Supervisor | | | |

| No. | Terminación unilateral del contrato | Dependencia | Si | No | N/A |
|---|---|---|---|---|---|
| 88 | Acto administrativo que ordena la terminación unilateral del contrato (si aplica) | Ordenador | | | |
| 89 | Publicación del Acto administrativo que ordena la terminación unilateral del contrato en el Secop (si aplica). | Supervisor | | | |

| Observaciones: |
|---|
| |

| | |
|---|---|
| Nombre: | |

| Cargo: | |
|---|---|
| Fecha revisión | |
| Revisó y Aprobó (Supervisor) | |

**Notas:**

**1:** Ley 594/2000 Los documentos estarán organizados de acuerdo al presente formato, en carpeta desacificada de 2 tapas, libre de ácidos tamaño oficio con legajador plástico y no deben estar grapados con cosedora, cada carpeta debe contener máximo 200 folios, y deberá radicarse en el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales.
**2:** Este documento debe ser impreso a doble cara desde el inicio y acompañar todo el proceso.
**3:** Debe ser diligenciado por cada uno de los que intervienen en las etapas.
**4:** Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.