ICANH	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-04
		VERSIÓN:	03
	LISTADO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON PERSONA NATURAL	FECHA:	3/10/2025

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA	ANGELA ROCIO CELY HOSTOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	1.052.387.579
DEPENDENCIA SOLICITANTE	GIT DE PATRIMONIO	CÓDIGO CONTRACTUAL (PAA)	C143

ETAPA PRECONTRACTUAL				
CODIFICACIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RESPONSABLE		CASILLA DE VERIFICACIÓN (1)
		REVISIÓN PARA RADICACIÓN	VERIFICACIÓN INTEGRAL	
DOCUMENTOS INTERNOS				
1	Memorando de solicitud de contratación	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
2	Estudio Previo persona natural	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
3	Resolución de Objetos Similares	Área Funcional de Contratos y Convenios		N/A
4	Propuesta Contratista (Solo aplica para contrataciones por producto)	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	N/A
5	Matriz de Riesgos	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
6	Certificado de No Existencia en Planta (expedido por el jefe del Área funcional de Gestión del Talento Humano)	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
7	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
8	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
9	Acta de Idoneidad	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
DOCUMENTOS CONTRATISTA				
10	Formato de autorización de consulta de datos y manifestación de no encontrarse incurso en las causales de inahbilidad e incompatibilidad para celebrar contratos de prestación de servicios con la administración pública e información de relación de contratos suscritos con entidades publicas, debidamente diligenciado y firmado.	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
11	Formato Único de Hoja de Vida de SIGEP II debidamente diligenciado y firmado.	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
12	Soporte de aprobación de Formato Único de Hoja de Vida en Plataforma SIGEP II	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	N/A
13	Soportes que acrediten la formación académica solicitada	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
14	Soportes que acrediten la experiencia laboral	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
15	Requisitos particulares para el ejercicio de la actividad **(2)** (Si aplica)	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	N/A
16	Soporte de la publicación y divulgación proactiva de la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios – Ley 2013 del 30 de diciembre de 2019 (SIGEP) https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana (**5**)	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
17	Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Actividad Económica Privada Persona Natural (Plataforma SIGEP II)	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
18	Soporte de inscripción como proveedor en el SECOP II. https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/validar-el-registro-como-proveedor-en-el-secop-ii	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
19	Copia del documento de identidad	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
20	Situación militar definida (Si aplica) **(3)**	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	N/A
21	Tarjeta o Matrícula Profesional (Si aplica) **(4)**	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
22	Certificado de Antecedentes Profesionales (Si aplica)	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
23	Certificado de vigencia de la Tarjeta o Matricula Profesional (Si aplica)	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	N/A
24	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) **(5)**	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
25	Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría General de la República) **(5)**	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
26	Certificado de Antecedentes Judiciales **(5)**	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
27	Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) **(5)**	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
28	Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
29	Registro Único Tributario-RUT **(6)**	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
30	Certificación de afiliación al sistema de seguridad social en salud y pensión, con fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días calendario antes de la suscripción del contrato. **(7)**	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
31	Certificación bancaria (con fecha de expedición no superior a noventa (90) dias.	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X

32	Formato de autorización de afiliación a ARL	Dependencia solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	X
33	Soporte de consulta en el Portal Anticorrupción de Colombia - PACO	Dependencia solicitante		X
REVISÓ:	**Nombre Completo - Cargo o No. de contrato: Maria Paula Peña G.**	**Fecha de revisión:** 21/10/2026	**Firma:**	
VERIFICÓ:	**Nombre Completo - Abogado Área Funcional de Contratos y Convenios: Maria Paula Peña G.**	**Fecha de verificación:** 21/10/2026	**Firma:**	

ETAPA CONTRACTUAL			
CODIFICACIÓN	**DOCUMENTOS REQUERIDOS**	**RESPONSABLE DE ENTREGAR AL ÁREA FUNCIONAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS**	**CASILLA DE VERIFICACIÓN (1)**
	DOCUMENTOS INTERNOS		
34	Minuta Contractual	Área Funcional de Contratos y Convenios	
35	Certificado de Registro Presupuestal -CRP	Grupo Financiero - Área funcional de Presupuesto	
36	Certificado de afiliación a ARL	Área Funcional de Contratos y Convenios	
37	Garantias (Si aplica) **(8)**	Supervisor	
38	Soporte de verificación de Garantias (si aplica)	Área Funcional de Contratos y Convenios	
39	Comunicación de designación de supervisión y/o interventoria	Área Funcional de Contratos y Convenios	
40	Soporte de fecha de inicio **(9)**	Área Funcional de Contratos y Convenios	
41	Certificado de Radicación a Terceros	Supervisor	
42	Declaración Juramentada	Supervisor	
43	Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción https://www.funcionpublica.gov.co/eva/es/cursos-virtuales-eva/curso-integridad.html **(11)**	Supervisor	
44	Memorando de Solicitud de Pago	Supervisor	
45	Examen médico preocupacional **(10)**	Supervisor	
46	Certificados de Supervisión	Supervisor	
47	Informes de Ejecución Contractual	Supervisor	
48	Planillas y comprobante de pago de Seguridad Social	Supervisor	
49	Evidencias de Ejecución Contractual	Supervisor	
50	Órdenes de pago	Grupo Financiero - Área funcional de Presupuesto	
51	Memorando de Solicitud de Modificación Contractual (prorroga, adición, modificación, suspensión, terminación anticipada, entre otras) **(12)**	Supervisor	
52	Minuta de Modificación Contractual **(13)**	Área Funcional de Contratos y Convenios	
53	Otros derivados de la ejecución contractual	Supervisor	
ETAPA POSTCONTRACTUAL			
	DOCUMENTOS REQUERIDOS	**RESPONSABLE**	**CASILLA DE VERIFICACIÓN (1)**
	DOCUMENTOS INTERNOS		
54	Informe final de ejecución (si aplica)	Supervisor	
55	Paz y Salvo	Supervisor	
56	Solicitud de Liquidación junto con sus respectivos soportes (si aplica)	Supervisor	
57	Acta de Liquidación (Si aplica)	Área Funcional de Contratos y Convenios	
58	Acta de Cierre del Expediente Contractual	Área Funcional de Contratos y Convenios	
REVISÓ:	**Nombre Completo Responsable Acta de Liquidación Area Funcional de Contratos y Convenios - Revisión:** **Cargo o No. de contrato:**	**Fecha de revisión:** DD/MM/AAAA	**Firma:**
VERIFICÓ:	**Nombre Completo Responsable Gestión Documental del Area Funcional de Contratos y Convenios:** **Cargo o No. de contrato:**	**Fecha de verificación:** DD/MM/AAAA	**Firma:**

REFERENCIAS:

(1) El diligenciamiento de la columna de "Casilla de Verificación", se realizará a efectos de mantener un control en la gestión documental del Área Funcional de Contratos y Convenios.
(2) Certificaciones de entrenamientos, cursos o licencias especiales en caso de requerirlas para la ejecución contractual.
(3) Documento que acredite tener definida la situación militar o en su defecto la certificación de que trata la Ley 1780 de 2016 en el caso de que aplique
(4) Aplica para las profesiones que tienen reglamentación legal, frente a la exigencia de estos documentos para el ejercicio de una profesión.
(5) Verificación de los elementos relacionados con la integridad pública, los documentos expedidos con antelación máxima de TREINTA (30) días a la suscripción del contrato
(6) La información personal y tributaria debe estar actualizada en el RUT, así mismo, la actividad económica sea acorde al objeto general y a las actividad (es) principal (es) de la relación contractual, y el régimen relacionado debe corresponder con los establecidos por la Ley, por la DIAN (RUT). La fecha de generación debe ser con antelación máxima de TREINTA (30) días a la suscripción del contrato.
(7) En el certificado de afiliación al sistema de seguridad social en salud, debe constar que el contratista se encuentra en el régimen contributivo y que su estado es vigente, habilitado, activo o similar. Por otra parte, para las personas que acrediten mediante documento expedido por la AFP que se encuentran pensionadas al momento de la suscripción del contrato, no estarán obligadas a cotizar al sistema de pensiones en Colombia ni en el extranjero. De igual manera, para aquellas personas que cumplieren la edad de 55 años (hombre) y 50 años (mujeres) y que no hayan estado afiliadas al sistema general de pensiones, no será obligatorio su afiliación y pago de aportes a dicho sistema.
(8) Publicada la póliza en la plataforma SECOP II, se debe realizar la verificación en la página web de la aseguradora.
(9) El registro de fecha de inicio se realiza mediante el Gestor Documental Orfeo, en el campo de comentarios- aportar pantallazo
(10) El examen médico preocupacional aportado deberá estar vigente durante el plazo de la ejecución contractual. En el evento que este pierda vigencia, el contratista y/o la dependencia solicitante aportará el nuevo documento.
(11) Este documento es requisito para presentar la primera cuenta de cobro.
(12) Para las modificaciones que se pretendan realizar, se tendrá que aportar todos los documentos que soporten las mismas, de acuerdo a la lista de verificación documental y a la codificación vigente.
(13) Una vez perfeccionada la minuta de modificaciones contractuales, el supervisor del contrato deberá aportar todos los documentos necesarios para continuar la ejecución contractual.

NOTAS:

1. Las personas que firman el presente Listado de Verificación Documental, con su visto bueno acreditan que revisaron o verificaron la información contenida en los documentos respectivos, conforme los procedimientos del Area Funcional de Contratos y Convenios y la columna de "Responsables".
2. La conformación del expediente contractual será únicamente electrónico, por lo cual, la presentación de los documentos será digital.
3. La dependencia solicitante, deberá aportar los documentos necesarios para inicial el trámite contractual, en medio digital y deberán ser nombrados y ordenados ÚNICAMENTE como lo señala el presente listado de verificación documental.
4. Para cargar sus garantías en la plataforma SECOP II, se recomienda al contratista seguir las siguientes instrucciones: https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/anexar-garantias-un-contrato-en-el-secop-ii.
6. 5. La numeración de los documentos enlistados con anterioridad, dependerá de la organización de cada expediente contractual.