|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE CHEQUEO** | | | | |
| **N° Proceso de Contratación** | |  | | |
| **Nombre del Contratista:** | |  | | |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | | | | |
| **ITEM** | **DOCUMENTOS DEL EXPEDIENTE FÍSICO** | | **OBSERVACIONES DEL DOCUMENTO** | **PÁG.** |
| 1 | FICHA RESUMEN EBI-PROYECTOS – SI APLICA | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 2 | NECESIDAD E INEXISTENCIA DE PERSONAL | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 3 | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | | Documento Interno (Contratante) en un solo PDF |  |
| 4 | DESIGNACIÓN EQUIPO GESTOR | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 5 | INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 6 | ESTUDIO PREVIO (INCLUYE ESTUDIO DEL SECTOR Y ANEXO MATRIZ DE RIESGO EN SU CONTENIDO) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 7 | PROPUESTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | Propuesta del proponente debidamente firmada |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
| 8 | DOCUMENTACIÓN DEL CONTRATISTA | |  |  |
| 8.1 | FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA (SIGEP II) ACTUALIZADA Y VALIDADA | | Hoja de vida firmada con fecha actualizada |  |
| 8.2 | FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA – PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA JURIDÍCA | | Documento por ambas caras y que sea legible |  |
| 8.3 | FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL (FECHA DE EXPEDICIÓN) (CUANDO APLIQUE) | | Documento por ambas caras y que sea legible |  |
| 8.4 | CERTIFICADO ANTECEDENTES PROFESIONALES (CUANDO APLIQUE) | | Con fecha de expedición del mes del contrato sin sanciones o multas pendientes por pagar |  |
| 8.5 | CERTIFICADO DE VIGENCIA TARJETA PROFESIONAL (CUANDO APLIQUE) | | Con fecha de expedición del mes del contrato sin sanciones o multas pendientes por pagar |  |
| 8.6 | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA Y R.L. / PERSONA NATURAL | | Con fecha de expedición del mes del contrato, sin sanciones o multas pendientes por pagar. |  |
| 8.7 | CERTIFICADO DE RESPONSABILIDADES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICAY REPRESENTANTE LEGAL / PERSONA NATURAL | | Con fecha de expedición del mes del contrato, sin sanciones o multas pendientes por pagar |  |
| 8.8 | CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES – POLICIA – PERSONA NATURAL Y/O REPRESENTANTE LEGAL PJ | | Con fecha de expedición del mes del contrato, sin sanciones o multas pendientes por pagar |  |
| 8.9 | REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS – RNMC - POLICIA | | Con fecha de expedición del mes del contrato, sin sanciones o multas pendientes por pagar. La consulta debe realizarse sobre la opción N°. de identificación NO sobre expedienteo comparendo. |  |
| 8.10 | CERTIFICADO DE CONSULTA DE INHABILIDADES DELITOS SEXUALES – LEY 1918 DE 2018 (POLICIA NACIONAL) | | Con fecha de expedición del mes del contrato, sin sanciones o multas pendientes por pagar. La Entidad para la cual se debe consultar es el IMDER PALMIRA NIT. 815.000.340-6. |  |
| 8.11 | CERTIFICACIÓN DEL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) | | Con fecha de expedición del mes del contrato, sin sanciones o multas pendientes por pagar |  |
| 8.12 | CERTICADO DE AFILIACIÓN A SALUD (EPS) | | Con fecha de expedición del mes del contrato. El certificado debe constatar que el candidato a contratista, se encuentra en estado “Independiente” y activo cotizante |  |
| 8.13 | CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN (AFP) | | Con fecha de expedición del mes del contrato. |  |
| 8.14 | CERTIFICADO DE SITUACIÓN MILITAR DEFINIDA (PARA HOMBRES HASTA LOS 50 AÑOS DE EDAD) (CUANDO APLIQUE) | | Documento por ambas caras y que sea legible. Para los casos de no tener la situación militar definida por el candidato a contratista, se aplicará lo dispuesto en la normativa actual que regula la materia |  |
| 8.15 | CERTIFICADO O DIPLOMA DE BACHILLER | | Documento legible, se puede aportar acta de grado o certificado del diploma o diploma |  |
| 8.16 | CERTIFICADO O TÍTULO PROFESIONAL (PREGRADO Y/O ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA Y/O PHD) (CUANDO APLIQUE) | | Documento legible, se puede aportar acta de grado o diploma. Si el candidato a contratista, tiene distintas titulaciones, las mismas deberán ir en un solo PDF en orden cronológico de expedición. |  |
| 8.17 | CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA (QUE DEMUESTRE LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL. | | Documentos legibles y en un solo PDF. |  |
| 8.18 | FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) | | Documentos legibles, con fechas de generación del presente año, que cuente con las actividades económicas actualizada y correspondientes al objeto y actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del contrato que se suscribirá |  |
| 8.19 | EXAMÉN MÉDICO OCUPACIONAL (VIGENTE 3 AÑOS) | | Con fecha de expediente no mayor a 3 años. Con respecto a la vigencia, se evaluará cada caso en específico aplicando lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015. |  |
| 8.20 | CERTIFICACIÓN BANCARIA | | Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario |  |
| 8.21 | PANTALLAZO DEL REGISTRO EN EL SECOP II | | Documento en PDF, donde se constate que el proponente se encuentra registrado en el SECOP II, plataforma donde se aprobará el contrato. En este pantallazo deberá ser visible la fecha de toma de la foto. Verificar que se haya terminado el proceso, se ha identificado que en ocasiones quedan en la etapa de pre registro y no finalizan en su totalidad. |  |
| 8.22 | DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS DE LA LEY 2013 | | Ingresar a la página web:  https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013 |  |
| 9 | CERTIFICADO O CONSTANCIA DE IDONEIDAD | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 10 | COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRÓNICO | | Documento Interno (Contratante), solo con las firmas de revisión |  |
| 11 | DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR | | Documento Interno (Contratante) |  |
| **ETAPA POSTCONTRACTUAL** | | | | |
| 12 | EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 13 | PÓLIZAS GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y DEMAS – SI APLICAN | | Expedida por una compañía de seguros, verificar el plazo de cobertura de póliza |  |
| 14 | APROBACIÓN DE PÓLIZAS (SI APLICA) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 15 | ACTA DE INICIO | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 16 | INFORMES DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA | | Informe de actividades, planilla de pago seguridad social, cuenta de cobro. Uno por cada cuota a pagar |  |
| 17 | INFORMES DE SUPERVISIÓN | | Documento Interno (Contratante) uno por cada cuota a pagar |  |
|  | **ADICIONES Y/O PRORROGAS AL CONTRATO** | |  |  |
| 18 | SOLICITUD SUPERVISOR | | Documento Interno (Contratante) con fecha y visto bueno del Ordenador del Gasto |  |
| 19 | SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, EN UN SOLO PDF | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 20 | DOCUMENTO DE OTROSÍ | | Documento Interno (Contratante), solo con las firmas de revisión |  |
| 21 | EXPEDICIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL (RP) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 22 | AMPLIACIÓN DE PÓLIZAS GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO Y DEMAS – SI APLICAN | | Expedida por una compañía de seguros, verificar el plazo de cobertura de póliza |  |
| 23 | APROBACIÓN DE PÓLIZAS (SI APLICA) | | Documento Interno (Contratante) |  |
| 24 | INFORMES DE GESTIÓN DEL CONTRATISTA CORRESPONDIENTES A LA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA | | Informe de actividades, planilla de pago seguridad social, cuenta de cobro. Uno por cada cuota a pagar |  |
| 25 | INFORMES DE SUPERVISIÓN CORRESPONDIENTES A LA ADICIÓN Y/O PRÓRROGA | | Documento Interno (Contratante) uno por cada cuota a pagar |  |
| 26 | ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL | | Documento Interno (Contratante) |  |

**NOTA:** La anterior lista de chequeo contiene los documentos principales de las fases precontractual, contractual y postcontractual que debe contener la carpeta contractual física, sin embargo, podrán indicarse como No Aplica o si se requieren adicionales, esto para el caso de los modificatorios por Suspensión del contrato, Reactivación del contrato, Modificación del contrato, Cesión del contrato, Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato.