|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRATO N° DE: CONTRATISTA:** | | | | |
| **N°** | **DOCUMENTOS REQUERIDOS** | **CUMPLE** | **N° FOLIO** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Certificación de inexistencia o insuficiencia de personal (prestación de servicios). |  |  |  |
| 2 | Solicitud certificación de existencia en el plan anual de adquisiciones. |  |  |  |
| 3 | Certificación de existencia en el plan anual de adquisiciones. |  |  |  |
| 4 | Solicitud de disponibilidad presupuestal. |  |  |  |
| 5 | Certificado de disponibilidad presupuestal. |  |  |  |
| 6 | Estudios previos y Análisis del sector económico. |  |  |  |
| 7 | Acto administrativo de justificación de la contratación directa (cuando aplique artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015). |  |  |  |
| 8 | Documento de intención de tomar o dar en arrendamiento un bien inmueble (Arrendamiento). |  |  |  |
| 9 | Presentación de la oferta, cotización o propuesta. |  |  |  |
| 10 | Escritura pública (Arrendamiento o adquisición de inmuebles). |  |  |  |
| 11 | Folio de matrícula inmobiliaria (Arrendamiento o adquisición de inmuebles). |  |  |  |
| 12 | Hoja de vida Sigep y soportes de estudio y experiencia. |  |  |  |
| 13 | Fotocopia de la cedula de ciudadanía. |  |  |  |
| 14 | Fotocopia de la libreta militar y/o certificado de la dirección de reclutamiento del Ejército  Nacional donde conste que la situación militar se encuentra definida (Varón menor de 50 Años). |  |  |  |
| 15 | Certificado de examen pre-ocupacional (vigencia máxima de tres (3) años, Decreto 1072 de 2015). |  |  |  |
| 16 | Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales. |  |  |  |
| 17 | Certificado de antecedentes fiscales. |  |  |  |
| 18 | Certificado del sistema registro nacional de medidas correctivas (Art. 183 Ley 1801 de 2016). |  |  |  |
| 19 | Certificado de antecedentes disciplinarios. |  |  |  |
| 20 | Fotocopia Tarjeta Profesional (si aplica). |  |  |  |
| 21 | Certificado de antecedentes disciplinarios de abogados - contadores (según aplique). |  |  |  |
| 22 | Fotocopia del RUT con código de actividad actualizado. |  |  |  |
| 23 | Fotocopia de cámara de comercio (si aplica). |  |  |  |
| 24 | Certificación juramentada de estar al día en pagos de seguridad social y pagos parafiscales (persona jurídica). |  |  |  |
| 25 | Certificación juramentada de no estar incurso en incompatibilidades e inhabilidades para contratar con el estado. |  |  |  |
| 26 | Certificación de idoneidad y experiencia. |  |  |  |
| 27 | Minuta del Contrato. |  |  |  |
| 28 | Registro presupuestal. |  |  |  |
| 29 | Póliza o garantía constituida por el contratista (cuando aplique). |  |  |  |
| 30 | Acto administrativo de aprobación de la garantía (cuando aplique). |  |  |  |
| 31 | Oficio de designación y aceptación de supervisor o interventor del contrato. |  |  |  |
| 32 | Certificaciones de afiliación a seguridad social integral (salud, pensión, riesgos laborales). |  |  |  |
| 33 | Acta de inicio del contrato. |  |  |  |
| 34 | Informe de actividades realizadas por el contratista y sus anexos (mensual o según estipulación contractual). |  |  |  |
| 35 | Planilla de pago de Seguridad Social Integral (salud, pensión, riesgos laborales), del periodo a cobrar. |  |  |  |
| 36 | Acta de pago parcial (mensual o según estipulación contractual). |  |  |  |
| 37 | Novedades contractuales (modificación, cesión, prórroga, adición, suspensión, reinicio, terminación anticipada). |  |  |  |
| 38 | Acta de recibo final. |  |  |  |
| 39 | Acta de liquidación – ejecución. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Productos, Informes y Pagos (en orden cronológico)** | | | | |
| **N°** | **Descripción** | **CUMPLE** | **N° FOLIO** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |