|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del contratista: | Dependencia Solicitante: |
| Tiempo: | Valor Total del Contrato: |
| **ACTIVIDAD** | **ACTUACION** | **CONTROL** |
| Responsable/ Autocontrol | No. de folios | Verificación | FECHA DE VERIFICACION DE ABOGADOS S.A. | QUIEN VERIFICA Y OBSEVACION Y DEVOLUCION CON FECHA |
| SI | NO |  |  |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | **FECHA RECIBO DE ESTA ETAPA:** |
| 1 | Estudios y Documentos previos | F1 | Of. Gestora |  |  |  |  |  |
| 2 | Consulta SICE / Plan de compras |  | Of. Gestora |  |  |  |  |  |
| 3 | Solicitud de Personal Insuficiente o Inexistente | F2 | Of. Gestora |  |  |  |  |  |
| 4 | Certificación de Personal de planta insuficiente o inexistente | F3 | Subsecretaria Administrativa |  |  |  |  |  |
| 5 | Solicitud de CDP (Inversión y/o Funcionamiento) | F4 | Of. Gestora y Vo. Bo. Secretaria Administrativa |  |  |  |  |  |
| 6 | Certificado CDP No. de Fecha: |  | Secretaria de Hacienda |  |  |  |  |  |
| 7 | Acto Administrativo de Justificación (debe publicarse en el SECOP con el contrato firmado) |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Oferta del contratista con los siguientes soportes:1. Manifestación expresa de no estar incurso en inhabilidad e incompatibilidad y el acatamiento de las condiciones del contrato
 | F5 | Contratista |  |  |  |  |  |
| 1. Hoja de Vida Original con foto y Formato Función Pública con los soportes respectivos
 |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 1. Copia de la cédula de ciudadanía
 |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 1. Copia Libreta Militar para hombres menores de 50 años
 |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 1. Demostrar Afiliación a Seguridad Social (Salud, Pensión de acurdo con la Ley y Dec. 2800/03).
 |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado Judicial (DAS) actualizado
 |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 1. Registro Tributario RUT Trabajador independiente
 |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 9 | Consulta electrónica de certificación Fiscal de la Contraloría General de la República (Anexar copia) |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 10 | Consulta electrónica de certificación de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (copia) |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 11 | Acta de Estudio documental, Selección y verificación de Experiencia e Idoneidad | F6 | Of. Gestora |  |  |  |  |  |
| 12 | Verificación de liquidación del contrato anterior |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | **FECHA RECIBO DE ESTA ETAPA:** |
| 13 | Minuta, Firmas y radicación del contrato  | F7 | Ordenador del Gasto/contratista |  |  |  |  |  |
| 14 | Afiliación a Riesgos Profesionales |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 15 | Solicitud del Registro Presupuestal (RP) | F8 | Ordenador del gasto |  |  |  |  |  |
| 16 | Certificado Registro Presupuestal No. de fecha: |  | Secretaría de Hacienda |  |  |  |  |  |
| 17 | Comunicación y Notificación de Designación del Supervisor del Contrato | F9 | Ordenador del gasto / delegado |  |  |  |  |  |
| 18 | Control de garantías del contrato (pólizas, pago de estampillas y demás requisitos de ejecución) |  | Secretaria Administrativa |  |  |  |  |  |
| 19 | Constancia de publicación del contrato en el SECOP |  |  |  |  |  |  |  |
| **ETAPA DE EJECUCION CONTRACTUAL** | **FECHA RECIBO DE ESTA ETAPA:** |
| 20 | Acta de Inicio suscrita por el supervisor del contrato y el contratista | F10 | Supervisor / Contratista |  |  |  |  |  |
| 21 | Acta de Ejecución Mensual según corresponda con soportes (informe mensual del contratista, estampillas y copia pago mensual de seguridad social integral) | F11 | Contratista / Supervisor |  |  |  |  |  |
| 22 | OPCIONAL Actas de suspensión y reinicio y otras a lugar |  | Contratista / supervisor / ordenador del gasto |  |  |  |  |  |
| 23 | OPCIONAL **ADICIONAL**  |  | Contratista / supervisor / ordenador del gasto |  |  |  |  |  |
| 24 | OPCIONAL **CESION** |  | Contratista / supervisor / ordenador del gasto |  |  |  |  |  |
| **ETAPA DE LIQUIDACION CONTRACTUAL** | **FECHA RECIBO DE ESTA ETAPA:** |
| 25 | Desafiliación a Riesgos Profesionales |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| 26 | Otras Actas: entrega de tarjeta de acceso, carné, estampillas y otras |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Elaboración y firma del Acta de liquidación del contrato | F12 | Supervisor / Contratista / Ordenador del gasto |  |  |  |  |  |
| 28 | Constancia de publicación de la liquidación en el SECOP |  | Contratista |  |  |  |  |  |
| **ARCHIVO** |
| 29 | Organización y foliación según TRD y archivo documental |  |  |  |  |  |  |  |
| **OBSERVACIONES ADICIONALES** |
| MANIFESTACION DOCUMENTAL Y/O PAZ Y SALVO para aquellos contratos cuyo ordenador del Gasto es el Secretario Administrativo |
|  |
|  |