|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del contratista:** |  |
| **No. identificación:** |  |
| **Correo electrónico personal:** |  |
| **Teléfono personal.** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **DOCUMENTO** | **CUMPLIDO** | | **OBSERVACIÓN** |
| **Sí** | **No** |
| 1 | Solicitud de contratación remitida mediante Comunicación Oficial Interna |  |  |  |
| 2 | Constancia de inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones |  |  |  |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP |  |  |  |
| 4 | Autorización vigencias futuras |  |  |  |
| 5 | Certificaciones Decreto 1068 de 2015 – Inexistencia o Insuficiencia de personal |  |  |  |
| 6 | Certificaciones Decreto 1082 de 2015 - Idoneidad y experiencia con Cuadro de Experiencia |  |  |  |
| 7 | Certificado de autorización de contrataciones con objeto igual |  |  |  |
| 8 | Estudios previos (Decreto 1082 de 2015) |  |  |  |
| 9 | Formato único hoja de vida persona natural expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública verificado y aprobado en el portal del SIGEP por el respectivo administrador. |  |  |  |
| 10 | Soportes formato único hoja de vida persona natural : |  |  |  |
| * Fotocopia de la cédula de ciudadanía |  |  |  |
| * Fotocopia de la libreta militar o documento equivalente que permita demostrar que la situación militar se encuentra definida. |  |  |  |
| * Fotocopia Tarjeta, Licencia, Matrícula o Registro Profesional |  |  |  |
| * En caso de que el contratista sea abogado, contador, ingeniero, y demás profesiones que así lo requieran, allegar certificación de antecedentes disciplinarios expedido por el órgano competente. |  |  |  |
| * Fotocopia de los diplomas que acreditan los títulos académicos obtenidos o convalidaciones en el caso de títulos obtenidos en el extranjero |  |  |  |
| * Fotocopia de las certificaciones o actas de liquidación que acrediten la experiencia de la persona a contratar. |  |  |  |
| 11 | Fotocopia legible del Registro Único Tributario - RUT actualizado con la actividad económica que se va a ejercer. |  |  |  |
| 12 | Formato actualizado de declaración de bienes y rentas expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – SIGEP. |  |  |  |
| 13 | Formato diligenciado de Información General y Tributaria de Terceros |  |  |  |
| 14 | Formato diligenciado de Información Bancaria para Pagos con Fecha y Firma |  |  |  |
| 15 | Formato diligenciado de Manifestación Expresa |  |  |  |
| 16 | Certificación bancaria vigente con el número de cuenta donde consignen los honorarios, con fecha no mayor a treinta (30) días. |  |  |  |
| 17 | Certificado de consulta de **Antecedentes Fiscales,** expedido por la Contraloría General de la República, con fecha no mayor a treinta (30) días |  |  |  |
| 18 | Certificado de consulta de **Antecedentes Judiciales,** expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha no mayor a treinta (30) días |  |  |  |
| 19 | Certificado de consulta de **Antecedentes Disciplinarios,** expedido por la Procuraduría General de la Nación, con fecha no mayor a treinta (30) días |  |  |  |
| 20 | Certificado de consulta de **Medidas Correctivas,** expedido por la Policía Nacional de Colombia, con fecha no mayor a treinta (30) días |  |  |  |
| 21 | Certificado de consulta de no estar incluido en la **Lista Restrictiva de Lavado de Activos**, expedido por la Office of Foreign Assets Control –OFAC- https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/, con fecha no mayor a treinta (30) días |  |  |  |
| 22 | Certificación de afiliación en calidad de independiente a EPS y AFP (Sistema General de Seguridad Social Integral), en el estatus de Activo, no mayor a 30 días (Vigente al momento de celebrar el contrato) |  |  |  |
| 23 | Formato diligenciado de la información de emergencia, actualizado |  |  |  |
| 24 | Formato de Compromiso de Confidencialidad y Protección de Información GTH-FT-040 |  |  |  |
| 25 | Certificado de examen médico pre-ocupacional con vigencia no mayor a 3 años. En caso de haber perdido la condición de contratista, por un periodo superior a seis (6) meses continuos, se deberá aportar un examen nuevo. (Vigente al momento de celebrar el contrato) |  |  |  |
| 26 | Estar inscrito en SECOP II en calidad de proveedor con todos los soportes |  |  |  |
| **POSTERIOR AL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO** | | | | |
| 27 | Minuta del contrato debidamente firmada por las partes o constancia del contrato firmado en el SECOP II |  |  |  |
| 28 | Registro Presupuestal |  |  |  |
| 29 | Copia de la Póliza |  |  |  |
| 30 | Constancia de Aprobación de Póliza en SECOP II |  |  |  |
| 31 | Afiliación ARL |  |  |  |
| 32 | Constancia de publicación etapa precontractual y contractual en SECOP II |  |  |  |
| 33 | Designación de la Supervisión |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRE- CONTRACTUALES RADICADOS CON LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN A CARGO DEL ÁREA REQUIRENTE** | | | | |
| El abajo firmante declara que ha revisado la documentación arriba relacionada hasta el numeral 25 de esta lista y que la misma se encuentra completa y ajustada a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo su responsabilidad, la presenta para el trámite de contratación. | | | | |
| **Nombre** | **Condición**  **(Funcionario/Contratista)** | **Fecha** | **Folios** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS PRE- CONTRACTUALES RECIBIDOS POR EL ÁREA DE CONTRATOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | | |
| El abajo firmante declara que ha recibido la documentación arriba relacionada. | | | | |
| **Nombre** | **Condición**  **(Funcionario/Contratista)** | **Fecha** | **Folios** | **Firma** |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Nota 1 :** De conformidad con **la Circular Externa N° 21 de 22 de febrero de 2017** expedida por La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Archivo General de la Nación, los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación que genera el SECOP II hacen que no sea necesario tener un expediente físico adicional. **En los casos en los que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.**  **Nota 2: Mientras surtimos el inicio de la implementación del SECOP II en el CNMH, y para mayor agilidad en la digitación de minutas en dicha plataforma, se deben radicar todos los soportes mencionados en medio físico y digital en contratación.** |