

Lista de Chequeo para validación de Documentos

Documentos Precontractuales

- Solicitud de Cotizaciones del bien o servicio
- Evaluación de Cotizaciones
- Cotizaciones del bien a adquirir que soporte el sondeo de mercado (**mínimo 3**)
- Valoración hoja de vida por Recursos Humanos FTH 71 y solicitud de autorización de contratos con personas naturales FTH 146 / Propuesta de Trabajo / Acta de Consejo.
- Pantallazo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
- Documento de inexistencia de un profesional idóneo dentro de personal de planta de la Universidad emitido por la Unidad Gestora. **Cuando se trate de la contratación de Personal para ser Gerente de Proyecto, Gerente de Proyecto de Construcción, Interventor del Contrato, consultor y asesor la Unidad Gestora deberá primero demostrar la inexistencia de un profesional idóneo dentro el personal de planta).**
- Solicitud de concepto a la unidad asesoras junto con la respuesta.
- Formato de Informe de oportunidad y conveniencia
- Formato para análisis, valoración y mitigación de riesgo

Persona Natural

- Fotocopia del documento de identificación (**Cédula de Ciudadanía, Pasaporte o Cédula de Extranjería**)
- Fotocopia tarjeta profesional
- Certificado de definición de situación militar (**Unidad Gestora debe imprimir este documento <https://www.libretamilitar.mil.co/modules/consult/militarysituation>**)
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, vigencia no mayor a 30 días (**Unidad Gestora debe imprimir este documento**)
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría vigencia no mayor a 30 días (**Unidad Gestora debe imprimir este documento**)
- Verificación de antecedentes judiciales vigencia no mayor a 30 días (**Unidad Gestora debe imprimir este documento.**)
- Constancia de la consulta del Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional **https://srvpsi.policia.gov.co/PSC/frm_cnp_consulta.aspx**
- Certificado de Registro Mercantil expedido por la Cámara de Comercio, vigencia no mayor a 30 días (**Aplica para persona natural cuyo pago se hará por un rubro diferente a honorarios**)
- Registro único tributario RUT actualizado
- Examen pre- ocupacional (**Cuando se trate de OPS con vigencia superior a 30 días**)
- Certificado vigente de formación en curso de trabajo seguro en alturas, acorde a la legislación colombiana vigente aplicable, según el bien o servicio a contratar. (**si aplica**)
- Fichas técnicas de seguridad en español, si el bien o servicio a contratar es maquinaria, equipos, herramientas, sustancias químicas o peligrosas, materiales e insumos.
- Constancia de afiliación al Sistema de seguridad social y/o planilla de pago Original del

- Formato de Retención en la Fuente

Persona Jurídica

- Fotocopia del documento de identificación del Representante Legal (Cédula de Ciudadanía, Pasaporte o Cédula de Extranjería)
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría, tanto de la empresa como del representante legal, vigencia no mayor a 30 días. (Unidad Gestora debe imprimir este documento)
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría, tanto de la empresa como del representante legal, vigencia no mayor a 30 días. (Unidad Gestora debe imprimir este documento.)
- Verificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, del representante legal, vigencia no mayor a 30 días. (Unidad Gestora debe imprimir este documento)
- Certificado de existencia y representación legal - Cámara de Comercio, vigencia no mayor a 30 días.
- Fotocopia del Registro Único Tributario RUT actualizado (mínimo del año 2013)
- Certificación de encontrarse a paz y salvo con pago de obligaciones del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por el representante legal o revisor fiscal según el caso, este último debe anexar Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores y fotocopia de la Tarjeta Profesional.
- Fichas técnicas de seguridad en español o inglés, si el bien o servicio a contratar es maquinaria, equipos, herramientas, sustancias químicas o peligrosas, materiales e insumos).

Documentos Contractuales

- Minuta (si aplica)
- Registro emitido por el sistema financiero (Putty) firma del proveedor en original
- Notificación al Supervisor
- Garantías: Pólizas visadas por el Ordenador del Gasto u otros mecanismos de cobertura de riesgo (si aplica)
- Acta de inicio (si aplica)
- Registro para pago (OPA)
- Informe de Supervisión (único pago o parcial)
- Parafiscales (planilla, certificado por representante legal o certificado por revisor fiscal con el certificado de junta de contadores actualizado para cada pago)
- Factura o cuenta de cobro
- Formato de Retención en la Fuente (persona natural)
- Informe de Actividades (si aplica)
- Acta de Adición o Prorroga (si aplica)
- Acta de Suspensión (si aplica)
- Acta de Reinicio (si aplica)

- Otros: todos aquellos documentos emitidos por el contratista y la Unidad que conformen el proceso (fotos, asistencias, comunicados entre otros).

Documentos pos contractuales

- Salida de almacén
- Acta de finalización o recibo de satisfacción
- Evaluación de proveedores
- Acta de liquidación
- Otros: todos aquellos documentos emitidos por el contratista y la Unidad que conformen el proceso