|  |  |
| --- | --- |
| N° O.P.S: | |
| Nombre o razón social: | |
| Valor: $ | NIT/CC: |
| Fecha de inicio: | Fecha de terminación: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ítem** | **I.- ETAPA PRECONTRACTUAL:** |  | **Folio** |
| 1 | Invitación a Cotizar Servicios en Proyectos Internos Externos o de [Regalías](http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/sites/default/files/procesos/PM-IV-6.1-%20FOR-50%20Invitaci%C3%B3n%20a%20Cotizar%20Servicios%20en%20Proyectos%20Internos%20Externos%20o%20de%20Regal%C3%ADas%20%20V3.docx) entre 50 y 100 SMLMV | ☐ |  |
| 2 | [Evaluación para Contratación Directa entre 50 y 100](http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/sites/default/files/procesos/PM-IV-6.1-FOR%2051%20Modelo%20de%20evaluaci%C3%B3n%20para%20Contrataci%C3%B3n%20Directa%20entre%2050%20y%20100%20SMLMV%20V2.docx) SMLMV | ☐ |  |
| 3 | Certificación de la División de Gestión del Talento Humano (Aplica para funcionamiento) | ☐ |  |
| 4 | PM-IV-6.1-FOR-45 Contratación Directa | ☐ |  |
| 5 | Cotización (objeto, valor y tiempo) | ☐ |  |
| 6 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | ☐ |  |
| 7 | Hoja de vida en formato de la función pública y debidamente validada en SIGEP con los anexos que certifiquen idoneidad, experiencia e identidad (Incluir certificaciones laborales o copia del contrato con acta de liquidación) | ☐ |  |
| 8 | Examen médico laboral | ☐ |  |
| 9 | Matrícula o tarjeta profesional | ☐ |  |
| 10 | Fotocopia cédula de ciudadanía | ☐ |  |
| 11 | Certificado de Vigencia de tarjeta Profesional (Cuando aplique) | ☐ |  |
| 12 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) | ☐ |  |
| 13 | Certificación expedida por la entidad bancaria indicando el número de cuenta de ahorros o corriente a nombre del contratista | ☐ |  |
| 14 | Para Persona Natural, planilla o certificación de afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, riesgos laborales y pensión (si la tiene) | ☐ |  |
| 15 | Para Persona Jurídica: Certificado pago de aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales | ☐ |  |
| 16 | Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal | ☐ |  |
| 17 | Certificado de Antecedentes Judiciales | ☐ |  |
| 18 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios | ☐ |  |
| 19 | Certificado de Antecedentes de Medidas Correctivas | ☐ |  |
| 20 | Certificado de antecedentes ante el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) | ☐ |  |
| 21 | Autorización de consulta inhabilidades por delitos sexuales (Cuando aplique) | ☐ |  |
| 22 | Certificado de antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Cuando aplique) | ☐ |  |
| 23 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Profesión (Cuando aplique) | ☐ |  |
| 24 | Matriz de Riesgo | ☐ |  |
| 25 | En caso de que el Proyecto requiera supervisión, adjuntar aval de supervisor para la adquisición de bienes y servicios | ☐ |  |
| **II.ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| 26 | Contrato de Prestación de Servicios | ☐ |  |
| **III.- ETAPA DE LEGALIZACIÓN** | | | |
| 27 | Registro de Disponibilidad Presupuestal-RDP | ☐ |  |
| 28 | Expedición de Garantías (Póliza - suscrita por el contratista) | ☐ |  |
| 29 | Aprobación de Garantías (Suscrita por Vicerrectoría de Investigaciones - VRI) | ☐ |  |
| IV.- ETAPA POS- CONTRACTUAL | | | |
| 30 | Comunicación designación supervisor con firma de recibido | ☐ |  |
| 31 | Acta de Inicio, formato: Código: [PA-GA-5-FOR-16](http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/sites/default/files/procesos/PA-GA-5-FOR-16%20Acta%20de%20Inicio%20v4.docx) | ☐ |  |
| 32 | Acta de Suspensión formato: Código: PA-GA-5-FOR-3 | ☐ |  |
| 33 | Acta de Reinicio formato: Código: [PA-GA-5-FOR-27](http://www.unicauca.edu.co/prlvmen/sites/default/files/procesos/PA-GA-5-FOR-27%20Acta%20de%20Reiniciaci%C3%B3n%20de%20OPS%20v3.docx) | ☐ |  |
| 34 | Aprobación de modificación de póliza | ☐ |  |
| 35 | Otrosí (en caso de que se requiera)  Solicitud Otrosí (cuando aplique)  Justificación de conveniencia y oportunidad (otrosí)  Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Otrosí (cuando aplique)  Soportes de Otrosí:  Registro Disponibilidad Presupuestal RDP Otrosí (cuando aplique)  Anexo ampliación póliza (cuando aplique)  Aprobación ampliación póliza (cuando aplique)  Aprobación ampliación garantías (cuando aplique) | ☐ |  |
| 36 | Certificado de pago: formato código: PA.GA-5-FOR – 24 | ☐ |  |
| 37 | Informe de actividades parcial o final del contratista suscrito por el supervisor | ☐ |  |
| 38 | Planilla Aportes a Seguridad Social: para personas naturales, impresión de planillas mes vencida o mes actual y copia de su soporte de pago; para personas jurídicas, planilla y/o certificación del representante legal o del revisor fiscal | ☐ |  |
| 39 | Acta de liquidación formato: Código: PA-GA-5-FOR-36 | ☐ |  |
| 40 | Evaluación de proveedores, formato código PA-GA-5-FOR-39 | ☐ |  |

Observaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

