|  |  |
| --- | --- |
| Número de Contrato: | |
| Nombre o razón social: | |
| Valor: $       CC/NIT: | |
| Fecha de inicio: | Fecha de terminación: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** |  | |
| **VERIFICA** | **Nro.**  **Folio** |
| 1 | Solicitud de contratación directa PA-GA-5-FOR-38 |  |  |
| 2 | Aval presupuestal (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 3 | Presupuesto del convenio (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 4 | Vigencia de Contratos, Convenios, Proyectos PA-GA-5-FOR-2 (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 5 | Soportes de proyecto o convenio que enmarque la contratación (si aplica) |  |  |
| 6 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (incluye valor de Seguridad Social) |  |  |
| 7 | Para cuantía menor o igual a 50 SMMLV: Una (1) cotización |  |  |
| 8 | Certificado de la institución de donde proviene el pasante, judicante o aprendiz y que lo habilita para realizar una pasantía, judicatura o contrato de aprendizaje |  |  |
| 9 | Hoja de vida SIGEP (soportes de estudio y experiencia) |  |  |
| 10 | Documento de identidad persona natural |  |  |
| 9 | Certificado médico previo ocupacional |  |  |
| 10 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) |  |  |
| 11 | Certificación bancaria |  |  |
| 12 | Soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social |  |  |
| 13 | Certificado de Antecedentes Fiscales |  |  |
| 14 | Certificado de Antecedentes Judiciales |  |  |
| 15 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios |  |  |
| 16 | Certificado de Medidas correctivas |  |  |
| 17 | Matriz de Riesgo |  |  |
| 18 | Resolución Rectoral que autoriza la celebración del contrato (solo aplica para contratos de judicatura) |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| 19 | Contrato de aprendizaje, pasantía o judicatura |  |  |
| 20 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |  |  |
| 21 | Oficio de designación de Supervisión |  |  |
| 22 | Acta de Inicio Formato: Código: PA.GA-5-FOR -16 |  |  |
| 23 | Solicitud y justificación de OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 24 | Certificado de Disponibilidad presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 25 | OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 26 | Registro presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 27 | Acta de suspensión Código PA-GA-5-FOR 3 (Cuando aplique) |  |  |
| 28 | Acta de reinicio Código PA-GA-5-FOR 27 (Cuando aplique) |  |  |
| 29 | * Certificado de pago Formato: Código: PA.GA-5-FOR – 24 * Informes de actividades |  |  |
| 1. **ETAPA POS- CONTRACTUAL** | | | |
| 30 | Evaluación de proveedores Formato: código PA-GA-5-FOR-39 |  |  |
| 31 | Acta de liquidación Formato: Código: PA.GA-5-FOR -36 |  |  |
| 32 | Certificación de pago emitida por Tesorería |  |  |

|  |
| --- |
| **NOTA:**  En las observaciones se relacionan los diferentes tipos documentales que presentan los Supervisores y que no se encuentran relacionados en las listas de chequeo pero que hacen parte fundamental del contrato. |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES:** |