N° O.P.S.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre o Razón Social: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Fecha de Inicio: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha de Finalización: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ítem** | **I.- ETAPA PRECONTRACTUAL:** | **No. de Folio** |
| 1 | PA-GA-5-FOR-38 Solicitud de contratación por OPS |  |
| 2 | Certificación División de Gestión del Talento Humano  |   |
| 3 | Cotización (objeto, valor y tiempo) |   |
| 4 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal  |   |
| 5 | Hoja de vida  |   |
| 6 | Matrícula profesional |   |
| 7 | Fotocopia cédula de ciudadanía |   |
| 8 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) |   |
| 9 | Certificación expedida por la entidad bancaria indicando el número de cuenta de ahorros o corriente a nombre del contratista |   |
| 10 | Para Persona Natural, planilla o certificación de afiliación al sistema de seguridad social integral en salud, riesgos laborales y pensión (si la tiene) |   |
| 11 | Para Persona Jurídica: Certificado pago de aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes parafiscales |   |
| 12 | Certificado de Boletín de Responsabilidad Fiscal.  |   |
| 13 | Certificado de Antecedentes Judiciales  |   |
| 14 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios  |   |
|  | **II.ETAPA CONTRACTUAL** |   |
| 15 | Contrato de Prestación de Servicios  |   |
| 16 | Matriz de Riesgo  |   |
|  | **III.- ETAPA DE LEGALIZACIÓN** |   |
| 17 | Registro presupuestal-RP |   |
| 18 | Expedición de Garantías (Póliza - suscrita por el contratista)  |   |
| 19 | Aprobación de Garantías (Suscrita por Vicerrectoría Administrativa - VRA) |   |
|  | **IV.- ETAPA POS- CONTRACTUAL** |   |
| 20 | Comunicación designación supervisor con firma de recibido |   |
| 21 | Acta de Inicio Formato: Código: PA.GA-5-FOR -16 |   |
| 22 | Acta de suspensión Formato: Código: PA.GA-5-FOR -3 |   |
| 23 | Acta de reiniciación Formato: Código: PA.GA-5-FOR -27 |   |
| 24 | Aprobación de modificación de Póliza |   |
| 25 | Otro si ( en caso que se requiera) |   |
| 26 | Certificado de pago Formato: Código: PA.GA-5-FOR - 24 |   |
| 27 | Informe suscrito por el supervisor |   |
| 28 | Acta de liquidación Formato: Código: PA.GA-5-FOR -36 |   |
| 29 | Evaluación de proveedores Formato: código PA-GA-5-FOR-39 |   |
| 30 | Comprobante de Egreso   |   |
| **Observaciones:**  |
| Comprobante de Egreso  |
|  |
| Nota 1: 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 de la Orden de Prestación de Servicios. |
|
|
| Nota 2: La certificación de Gestión del Talento Humano aplica para quienes se contraten con funciones administrativas. |