
 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN Y SERVICIOS</small>	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F14		 <small>SECRETARÍA DE GESTIÓN Y SERVICIOS</small>
		Versión:	10		
	Lista de Chequeo Recurso Humano	Fecha:			
		Página:	Página 01 de 01		
		Elaborado por:	Oficio Sierra Alba Profesional DGC Sonia Camargo Profesional Especializado DGC		
		Revisado por:	Luz Mary Peralta Directora de Gestión Corporativa		
Aprobado por:	Kevis Díaz Jefe Oficina Asesora Jurídica				

**NOMBRE CONTRATISTA:** *Arca Andreea Hidalgo Marín*

**No. De contrato:**

**Marque con una x el tipo de Contratación Directa:**  
 a) Prestación de servicios profesionales ( )  
 b) Apoyo a la gestión ( )

ETAPA PRECONTRACTUAL		APLICA		FOLIO
		SI	NO	
Responsabilidad de la entidad	Solicitud de Contratación			
	Acto administrativo suscrito por el Representante Legal de la entidad que justifica la celebración de más de un contrato con el mismo objeto (Cuando aplique)			
	Estudio Previo - Revisión de la necesidad, objeto y obligaciones de acuerdo al numeral 3 del procedimiento "Contratación prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión - Código GTH-P15 Versión 2".			
	Matriz de Riesgos del proceso contractual			
	Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta para el cumplimiento de las obligaciones.			
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			
Documentos aportados por el candidato	Hoja de vida personal con sus anexos			
	Fotocopia legible documento de identidad			
	Situación militar (Varones mayores de 18 y menores de 50 años, Art. 36 Ley 48/93 y Art. 111 del Decreto 2150/95, Art. 20 Ley 1780 de 2016, Jóvenes entre 18 y 28 años, en las excepciones mencionadas, tendrán un plazo de hasta dieciocho (18) meses para definir su situación militar.)		X	
	Documentos soporte de Formación Académica			
	Tarjeta profesional (Cuando aplique)		X	
	Certificado de inscripción y/o vigencia de matrícula profesional expedido por la autoridad competente (Cuando aplique). (Debe estar vigente).		X	
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios Expedido por la autoridad competente que regula y vigila la respectiva profesión. (Debe estar vigente) (Cuando aplique)		X	
	Certificaciones Laborales			
	Formato de verificación de experiencia y formación, debidamente firmado por el proceso que solicita la contratación.			
	Formato Único de Hoja de Vida (Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital) en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.			
	Formato de Bienes y Rentas SIDEAP			
	Antecedentes Disciplinarios expedido por Procuraduría General de la Nación (Debe estar vigente)			
	Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería Distrital (Debe estar vigente)			
	Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Debe estar vigente)			
	Antecedentes Fiscales - Contraloría (Debe estar vigente)			
	Verificación - Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia. (Debe estar vigente)			
	Consulta de inhabilidades de delitos sexuales Ley 1918 de 2018			
	Certificación bancaria reciente- cuenta para abono de pagos			
	Formulario de inscripción del Registro Único Tributario - RUT (DIAN) - debidamente actualizado			
	Registro de Información Tributaria - RIT -(SHD) - debidamente actualizado			



Certificado de afiliación a las entidades administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, Salud y Pensión, mediante el cual acredite estar activo y/o vigente al sistema de seguridad social.				
Examen médico Pre-ocupacional				
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>FOLIO</b>
Contrato				
Constancia de Publicación en SECOP del contrato				
Registro Presupuestal - Revisión y verificación de acuerdo al numeral 15 del procedimiento "Contratación Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la gestión - Código GTH-P15 Versión 2".				
Garantías				
Acta de aprobación de garantías, debidamente suscrita				
Comunicación designación al supervisor debidamente suscrita y radicada en el sistema de gestión documental respectivo.				
<p>Por medio de la siguiente firma certifico que el contenido del expediente contractual tanto en físico como en SECOP es el mismo que aparece en la anterior lista de Chequeo:</p> <p><b>FIRMA</b> _____</p> <p><b>NOMBRE</b> _____</p> <p><b>(Responsable de la Elaboración del contrato)</b></p>				
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		<b>APLICA</b>
				<b>SI NO</b>
Acta de Inicio				
Constancia de evaluación de inducción al sistema de ingreso de SST de la entidad según decreto 1072 de 2015 (expedido por el líder de SST).				
Informes de ejecución del contratista (Organizados de forma cronológica) y *Certificación para Pago expedido por el supervisor.				
Modificaciones y/o aclaraciones al contrato con su respectiva justificación, y los CDPs y RPs (Cuando aplique)				
Acto Administrativo imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento y/o caducidad con soportes (Cuando aplique)				
Otros Informes (Cuando aplique)				
Informe de ejecución final del contratista y paz y salvo(s)				
<b>ETAPA POSTCONTRACTUAL</b>		<b>OBSERVACIONES</b>		<b>SI NO FOLIO</b>
Acta de liquidación suscrita con sus soportes (Si aplica)				

**NOTA 1:** La dependencia responsable, deberá verificar la totalidad de los documentos que adjunta.