

	LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA	 
---	--	---

1. CÓDIGO CONTRATACIÓN:		1005	12	C1	CD	2023	
-------------------------	--	------	----	----	----	------	--

2. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN:

TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACION DIRECTA/ PRESTACION DE SERVICIOS		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR (A) DE EMPRESAS EN EL MARCO DEL PROGRAMA “MUJERES JUNTAS PODEMOS POR EL BELLO QUE QUEREMOS” DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE BELLO.		
PLAZO	SEIS (06) MESES		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	21,000,000	% DE ANTICIPO	VALOR ANTICIPO:
Nº DISPONIBILIDAD Y CÓDIGO PRESUPUESTAL:	120-COD 616		FECHA APROBACIÓN DISPONIBILIDAD
Nº DE REGISTRO PRESUPUESTAL:			FECHA APROBACIÓN REGISTRO
CONTRATISTA:	JESSICA ESTEFANY ARIAS MARIN CC 1.128.478.789		
SUPERVISOR:	ALBEIRO PEMBERTHY VELASQUEZ		INTERNO
IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR	98.588.530		

3. ETAPA PRECONTRACTUAL: APROBADA POR EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN - RESPONSABLE: SECRETARIO Y ABOGADO DE LA DEPENDENCIA

Nº	DEL CONTRATISTA	Marque con X	FECHA aaaa/mm/dd	Nº	DEL CONTRATO	Marque con X	FECHA aaaa/mm/dd
1	VºBº DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN (FORMATO F-GJ-09)	x		6	CERTIFICACIÓN BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS O CERTIFICACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	x	
2	JUSTIFICACIÓN O ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	x		7	CONSTANCIA DE REGISTRO DEL CONTRATISTA EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II <u>COMO PROVEEDOR</u> .	x	
3	ESTUDIO DEL SECTOR	x		8	CONSTANCIA DE REGISTRO DEL SUPERVISOR EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II <u>(ACEPTADO POR LA ENTIDAD)</u>	x	
4	CERTIFICADO DE TALENTO HUMANO	x		9	CONSTANCIA DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES EMITIDO POR EL ÁREA DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS.	x	
5	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP	x					

4. ETAPA CONTRACTUAL: SECRETARIO RESPONSABLE Y ABOGADO DE LA DEPENDENCIA

10	PROPUESTA DEL CONTRATISTA	x		21	CONSTANCIA DE AFILIACION AL SGSI (PENSION Y SALUD)	x	
11	COPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	x		22	CERTIFICACIONES ACADÉMICAS O DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LA IDONEIDAD DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA	x	
12	COPIA DEL RUT ACTUALIZADO	x		23	CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA	x	
13	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL	x		24	CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES SEGÚN CARRERA PROFESIONAL QUE APLIQUE	x	

		LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA					
14	CERTIFICADO CONTRALORIA	x		25	TARJETA PEROFESIONAL SEGÚN CARRERA PROFESIONAL QUE APLIQUE	x	
15	CERTIFICADO PROCURADURIA	x		26	HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA	x	
16	CERTIFICADO ANTECEDENTES JUDICIALES	x		27	ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA	x	
17	CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS (RNMC)	x		28	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		
18	CONSULTA EN LINEA DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA MENORES DE 18 AÑOS - LEY 1918 DE 2018	x		29	MINUTA DEL CONTRATO	x	
19	TARJETA MILITAR			30	APROBACIÓN DE PÓLIZAS		
20	EXAMEN PREOCUPACIONAL	x					
5. DOCUMENTOS RESPONSABLE: SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR							
31	CONSTANCIA DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL	x		34	ACTA DE INICIO	x	
32	REGISTRO PRESUPUESTAL	x		35	COMPROBANTE DE PUBLICACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL EN EL SECOP II	x	
33	CONSTANCIA DE AFILIACIÓN A RIESGOS LABORALES	x					
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO			FECHA aaaa/mm/dd	FIRMA:			
DAVID ANOTONIO LOPERA MONSALVE							
NOMBRE ABOGADO RESPONSABLE VERIFICACIÓN NUMERALES 1 AL 30			FECHA aaaa/mm/dd	FIRMA:			
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR			FECHA aaaa/mm/dd	FIRMA:			
ALBEIRO PEMBERTHY VELASQUEZ							
NOMBRE RESPONSABLE DE LA LEGALIZACION DEL CONTRATO			FECHA LEGALIZACIÓN aaaa/mm/dd	FIRMA:			
CARMEN CECILIA ESCOBAR DAVID							
OBSERVACIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA							

CONSIDERACIONES ESPECIALES:

- * Está LISTA DE CHEQUEO consta de dos hojas tamaño oficio ó folio y debe ser impresa de está manera.
- * Los Formatos señalados en algunos de los requisitos se encuentran disponibles en el SIG (BANDERA).
- * Las casillas superiores (CÓDIGO CONTRATACIÓN), son desplegables y también deben ser diligenciadas, así como como las numeradas del uno (1) al treinta y dos (32) deben ser diligenciadas en computador y en su totalidad, si alguna de ellas no tiene información, el contrato no será legalizado.
- * Cuando no se requiera un documento se escribe N.A. (que quiere decir que No Aplica), tanto en el campo destinado para marcar con "X" como en el de la fecha.
- *La información consignada en la presente Lista de Chequeo será la utilizada para completar los informes solicitados por los entes de control, y por lo tanto su veracidad y precisión es responsabilidad de cada ordenador del gasto.
- *Las casillas inferiores deben ser diligenciadas en su totalidad (nombre completo, fecha y firma) del Ordenador del Gasto, Abogado Responsable de la Verificación y supervisor.