

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F14		 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
	Lista de Chequeo Recurso Humano	Versión:	12		
		Fecha:	01 de noviembre de 2022		
		Página:	Página 01 de 01		
		Elaborado por:	VALERIE SANGREGORIO G. Jefe Oficina Asesora Jurídica		
	Revisado por:	VALERIE SANGREGORIO G. Jefe Oficina Asesora Jurídica			
	Aprobado por:	VALERIE SANGREGORIO G. Jefe Oficina Asesora Jurídica			

NOMBRE CONTRATISTA: CARLOS IGNACIO MENDEZ BRAVO

No. De contrato:

Marque con una x el tipo de Contratación Directa:

a) Prestación de servicios profesionales (X)

b) Apoyo a la gestión ()

ETAPA PRECONTRACTUAL		APLICA		FOLIO
		SI	NO	
Responsabilidad de la entidad	Solicitud de Contratación	X		
	Certificación suscrita por el Representante Legal de la entidad que justifica la celebración de más de un contrato con el mismo objeto (Cuando aplique)		X	
	Estudio Previo	X		
	Matriz de Riesgos del proceso contractual	X		
	Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta.	X		
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X		
Documentos aportados por el candidato	Hoja de vida personal	X		
	Fotocopia legible documento de identidad	X		
	Situación militar definida	X		
	Documentos soporte de Formación Académica	X		
	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	X		
	Formato de verificación de experiencia e idoneidad Prestación de Servicio.	X		
	Formato Único de Hoja de Vida (Departamento Administrativo Servicio Civil Distrital) en el Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP.	X		
	Formato de Bienes y Rentas SIDEAP	X		
	Antecedentes Disciplinarios expedido por Procuraduría General de la Nación (Debe estar vigente)	X		
	Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería Distrital (Debe estar vigente)	X		
	Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Debe estar vigente)	X		
	Antecedentes Fiscales - Contraloría (Debe estar vigente)	X		
	Verificación - Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia. (Debe estar vigente)	X		
	Consulta de inhabilidades de delitos sexuales Ley 1918 de 2018	X		
	Certificación bancaria reciente- cuenta para abono de pagos	X		
	Formulario de inscripción del Registro Único Tributario - RUT (DIAN) - debidamente actualizado	X		
	Registro de Información Tributaria - RIT -(SHD) - debidamente actualizado	X		
	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.	X		
	Examen médico Pre-ocupacional	X		
ETAPA CONTRACTUAL		SI	NO	FOLIO
	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			

Comunicación designación al supervisor debidamente suscrita y radicada en el sistema de gestión documental respectivo.						
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:						
ETAPA CONTRACTUAL		OBSERVACIONES		APLICA	FOLIO	
				SI		NO
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)						
ETAPA POSTCONTRACTUAL		OBSERVACIONES		SI	NO	FOLIO
Acta de liquidación suscrita con sus soportes (Si aplica)						
NOTA 1: La dependencia responsable, deberá verificar la totalidad de los documentos que adjunta.						
NOTA 2: Todos los documentos deben ser publicados en el Secop.						
NOTA 3: Los supervisores son responsables de la publicación de todos los documentos de ejecución del contrato.						
 FIRMA NOMBRE: Carlos Andrés Jiménez Cifuentes Responsable Contratación						