| BOGOTÁ SECRETARÍA DE GOBIERNO | **LISTA DE CHEQUEO - EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN** | Código: GCO-GCI-F090<br>Versión: 07<br>Vigencia: 01 de diciembre de 2022<br>Caso HOLA: 280117 |
|---|---|---|

| | |
|---|---|
| **NOMBRE DE GERENTE DE PROYECTO Y/O DIRECTOR:** | |
| **CARGO:** | |
| **DEPENDENCIA:** | |
| **OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:** | **Prestar los servicios profesionales para el seguimiento e impulso de los procesos judiciales admitidos por los juzgados.** |

| No. | DOCUMENTOS | TIPO DE DOCUMENTO FISICO (F) VIRTUAL (V) | CUMPLE | | OBSERVACIÓN | FOLIO DEL No. AL No. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | SI | NO | | |
| 1 | Memorando remisorio | | | | | |
| 2 | Estudio previo | v | x | | | |
| 3 | Viabilidad técnica | v | x | | | |
| 4 | Certificado de no existencia de personal | v | x | | | |
| 5 | Certificado de disponibilidad presupuestal | v | x | | | |
| 6 | Certificado de objetos iguales | n/a | | | | |
| 7 | Certificado de idoneidad y experiencia | v | x | | | |
| 8 | Hoja de vida del contratista | v | x | | | |
| 9 | Cédula de ciudadanía | v | x | | | |
| 10 | Libreta militar | v | | | | |
| 11 | RUT:<br>Nota: En caso que el régimen del contribuyente corresponda a COMÚN, se deberá solicitar copia de la respectiva resolución de la DIAN, para emitir facturación. | v | x | | | |
| 12 | RIT | v | x | | | |
| 13 | Formato de Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, (cuando aplique- Decreto 753 de 2019). | v | x | | | |
| 14 | Consulta Inhabilidades delitos sexuales Ley 1918 de 2018 (Cuando aplique- Decreto 753 de 2019). | v | x | | | |
| 15 | Certificado de Antecedentes Judiciales | v | x | | | |
| 16 | Antecedentes Personería | v | x | | | |
| 17 | Antecedentes Procuraduría | v | x | | | |
| 18 | Antecedentes Contraloría | v | x | | | |
| 19 | Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas | v | x | | | |
| 20 | Título: Bachiller- Técnico- Profesional | v | x | | | |
| 21 | Título de Posgrado | | | | | |
| 22 | Experiencia: Certificados laborales | v | x | | | |
| 23 | Fotocopia tarjeta profesional (Si aplica) | v | x | | | |
| 23.1 | Certificado de Antecedentes Tarjeta Profesional (Si Aplica) | v | x | | | |
| 24 | Certificado de afiliación a salud | v | x | | | |
| 25 | Certificado de afiliación a pensión | v | x | | | |
| 26 | Certificación bancaria | v | x | | | |
| 27 | Hoja de vida de la Función Pública - SIDEAP | v | x | | | |
| 28 | Declaración juramentada de bienes - SIDEAP | v | x | | | |
| 28.1 | Declaración de Conflictos de Interés SIDEAP | v | x | | | |
| 29 | Consulta ciudadana Declaración juramentada de bienes SIGEP, a traves del link https:// www.función publica .gov.co/web/sigep2/ley-transparencia-publicidad. | v | x | | | |
| 30 | Certificado de examen pre ocupacional | v | x | | | |
| 31 | Solicitud afiliación ARL | | | | | |
| 32 | Relación de Contratos de Prestación de Servicios vigentes con otras Entidades Estatales | v | x | | | |
| 33 | Condiciones generales del contrato | | | | | |
| 34 | Contrato (PDF Generado por SECOP II) | | | | | |
| 35 | Certificado de Registro Presupuestal | | | | | |
| 36 | Certificado afiliación ARL | | | | | |
| 37 | Póliza | | | | | |
| 38 | Correo electrónico designación de supervisión y comunicación de cumplimiento de requisitos de ejecución | | | | | |
| 39 | Acta de inicio | | | | | |
| 40 | Informe de ejecución con soportes | | | | | |
| 41 | Orden de pago con anexos [Causación, Certificado de cumplimiento y/o recibo a satisfacción, factura si aplica, pagos de seguridad social (planilla de pago exitoso de Salud, pensión y ARP]. | | | | | |
| 42 | Suspensión | | | | | |
| 43 | Adición | | | | | |
| 44 | Prórroga | | | | | |
| 45 | Cesión | | | | | |
| 46 | Otro Si | | | | | |
| 47 | Póliza (Modificatorios) | | | | | |
| 48 | Terminación anticipada | | | | | |
| 49 | Informes de incumplimiento o requerimientos al contratista (Si Aplica) | | | | | |
| 50 | Otros (acto administrativo de imposición de multa, declaratoria de incumplimiento y/o caducidad con soportes) (Si Aplica) | | | | | |
| 51 | Formato control de retiro | | | | | |
| 52 | Acta de Liberación de Saldos (Si Aplica) | | | | | |
| 53 | Acta de liquidación y documentos soporte (Si Aplica) | | | | | |
| 54 | Acta de Cierre del Expediente Contractual (Si Aplica) | | | | | |
| | **ALCANCE - DOCUMENTOS** | | | | | |
| | 40 al 47 Documentos que se repetirán cuantas veces sea necesario. | | | | | |

Nota 1: En el campo de cumple, por favor marque con una X
Nota 2: En los casos que un documento no aplique, se debe seleccionar el campo no cumple y en el espacio observaciones justificar el por que el documento no aplica.
Nota 3: En el campo de observaciones se debe especificar la ubicación del tipo de documento virtual
Nota 4: En la columna folio solo aplica para los tipo de documentos físicos