



**Alcaldía de
Copacabana**

LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA

Código:A-CBS-F-008

Versión: 14

Fecha Actualización:
14-02-2024

CONTRATO	224	FECHA DE CONTRATO	31 MAY 2024	DEPENDENCIA	Educación y Cultura			
CONTRATISTA	ALEJANDRA ARROYAVE MUÑOZ			CC O NIT:	1035423607			
	Documento de Generales	Cumple		NA	Responsable			
		SI	NO					
1	Estudios previos conveniencia y oportunidad A-CBS-F-030+ Matriz/ Riesgos(aprobadado SECOP II)	✓			Sec. Despacho			
2	Análisis Del Sector Económico Contratación Directa y Régimen Especial A- CBS-F-037 (aprobadado SECOP II)	✓			Sec. Despacho			
3	Propuesta (para otras causales diferentes a prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para persona jurídica)		✓	✓	Sec. Despacho			
4	Certificación inexistencia de personal Servicios Administrativos(Sólo aplica P.N)	✓			Sec. Despacho			
5	Certificación Presupuestal POAI- (Hacienda)	✓			Sec. Despacho			
6	Necesidades de contratación de bienes y servicios A-CBS-F021	✓			Sec. Despacho			
7	Certificación Plan Anual de Adquisiciones (Almacén)	✓			Sec. Despacho			
8	Certificado de Registro de proyectos (cuando aplique)	✓			Sec. Despacho			
9	Solicitud de disponibilidad presupuestal A-CBS-F-013	✓			Sec. Despacho			
10	Certificado de disponibilidad presupuestal	✓			Sec. Despacho			
11	Cédula de ciudadanía (P.N) o Cédula del Representante Legal (P.J)	✓			Sec. Despacho			
12	Copia de la libreta Militar de la persona natural o el Representante legal	✓	✓	✓	Sec. Despacho			
13	Certificado de existencia y representación legal (no mayor 30 días)		✓	✓	Sec. Despacho			
14	Registro Único Tributario - RUT	✓			Sec. Despacho			
15	Certificado Antecedentes Fiscales (Contraloría)(PN-PJ:R.L y Empresa)	✓			Sec. Despacho			
16	Certificado Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)(PN-PJ:R.L y Empresa)	✓			Sec. Despacho			
17	Certificado Antecedentes Penales (Policía)	✓			Sec. Despacho			
18	Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas (Policía)	✓			Sec. Despacho			
19	Certificado Antecedentes por Inhabilidades por Delitos Sexuales (Policía)	✓			Sec. Despacho			
20	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM-	✓			Sec. Despacho			
21	Constancia de afiliación a salud, pensión y ARL (seg. social) y adicional certificado de aportes parafiscales (sólo P.J) o certificado por el Representante Legal o Revisor Fiscal (certificado junta central de contadores, T.P y CC).	✓			Sec. Despacho			
22	Certificado de experiencia e idoneidad A-CBS-F-032	✓			Sec. Despacho			
23	Formato de hoja de vida de la Función Pública (PN y PJ) con los respectivos soportes y Tarjeta Profesional cuando aplique.	✓			Sec. Despacho			
24	Examen pre ocupacional (aplica sólo P.N).	✓			Sec. Despacho			
25	Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción (aplica sólo P.N).	✓			Sec. Despacho			
26	Declaración de bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) (aplica únicamente P.N).	✓			Sec. Despacho			
27	Recibo de pago de estampilla U. de A. (Si aplica)	✓			Sec. Despacho			
28	Paz y salvo municipio de Copacabana	✓			Sec. Despacho			
29	Resolución de contratación directa (N/A en prestación de servicios profesionales y de apoyo)		✓	✓	ServAdmin/Jur			
30	Minuta del contrato	✓			ServAdmin/Jur			
31	Designación de Supervisor A-CBS-001	✓			ServAdmin/Jur			
32	Solicitud de registro presupuestal A-CBS-F-011	✓			Sec. Despacho			
33	Registro presupuestal	✓			Sec. Despacho			



 Alcaldía de Copacabana	LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA	Código: A-CBS-F-008
		Versión: 14
		Fecha Actualización: 14-02-2024

CONTRATO		FECHA DE CONTRATO		DEPENDENCIA		Educación y Cultura			
CONTRATISTA		ALEJANDRA ARROYAVE MUÑOZ				CC O NIT:		1035423607	
	Documento de Generales					Cumple		NA	Responsable
						SI	NO		
34	Pólizas y aprobación (en caso que aplique) (aprobado SECOP II)							✓	Sec. Despacho
35	Constancia de inicio (pantallazo SECOP II) o A-CBS-F-015 CONSTANCIA DE INICIO DE EJECUCIÓN					✓			ServAdmin/Jur

SE RADICA DOCUMENTACIÓN COMPLETA SI ✓ NO _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DE USUARIO QUIEN RADICA: Alejandra A.M.

FECHA DE RADICACIÓN: _____

FUNCIONARIO QUIEN RECIBE: Alejandra Gil

NOTA: En caso de no recibir la documentación completa se procederá a devolver dicho proceso de contratación de prestación de servicios a la Dependencia correspondiente.

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL CONTRATO

Este proceso fue revisado y coordinado por el secretario de despacho y es aprobado ya que cumple con todos los requisitos del procedimiento de elaboración y aprobación de contratos y la lista de chequeo.

FIRMA: [Signature]
 NOMBRE: SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
 CARGO: Secretario de Servicios Administrativos

NOTA: Nombre y cargo de quien revisa la contratación.