



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

LISTA DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Fecha de creación: 17/04/2020

Fecha de revisión:

Área que crea: DEPORTES - TEC

Nombre contratista / Identificación del proceso:

MORENO BUITRAGO CATHERIN ASTRID

1. MODALIDAD DE CONTRATO

Instrucciones:

1. Seleccione la modalidad del proceso que desea adelantar
2. Organice la documentación en el orden que indica la columna "N°"
3. Disponga una unidad de almacenamiento (carpeta) para almacenar los documentos
4. Legíje todos los documentos alineándolos por la parte superior tomando como base de medida para la perforación una hoja tamaño oficio (Evite hacer múltiples perforaciones al documento).
5. Folie con lápiz de mina negra los documentos en la parte superior derecha (incluya el memorando de solicitud de elaboración del proceso, el cual corresponde al folio N° 1)



Directa / Prestación de servicios

ETAPA	N°	DOCUMENTOS	Documentos entregados				COMENTARIOS
			SI	NO	NO APLICA	Folio(s)	
P r e c o n t r a t u a l	1	Memorando de solicitud del proceso	X				
	2	Estudio de conveniencia y oportunidad	X				
	3	Certificado de Disponibilidad (si aplica)	X				
	4	Análisis de riesgos (matriz de identificación, evaluación y tratamiento de riesgos para procesos contractuales)	X				
	5	Estudios Previos (Donación: Informe de viabilidad)	X				
	6	Certificado de talento humano	X				
	7	Verificación perfil personas naturales	X				
	8	Entrevista de verificación habilidades personas naturales - nivel de obligaciones asesor, profesional o tecnico-asistencial	X				
	9	Formato único de hoja de vida (versión SIDEAP)	X				
	10	Declaración de bienes y renta (versión SIDEAP)	X				
	11	Fotocopia de los títulos	X				
	12	Fotocopias de certificados de experiencia e idoneidad	X				
	13	Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería - persona natural- representante legal-persona jurídica (solo por la cara donde esta la fotografía)	X				
	14	Fotocopia Libreta Militar (hombres) (si aplica)			X		
	15	Tarjeta profesional y su vigencia (cuando aplique)			X		
	16	Certificado de Antecedentes de Personería	X				
	17	Certificado de Antecedentes de Fiscales de la Contraloría de la República (persona jurídica: persona jurídica y representante legal)	X				
	18	Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación (persona jurídica: persona jurídica y representante legal)	X				
	19	Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional	X				
	20	Constancia Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)	X				
	21	Fotocopia del RIT	X				
	22	Fotocopia del RUT	X				
	23	Afiliación o planilla del Sistema de Seguridad Social (Salud y pensiones)	X				
	24	Afiliación al Sistema de Seguridad Social (Riesgos Profesionales)			X		
	25	Certificación bancaria (si aplica)	X				
	26	Examen Médico Ocupacional	X				
	27	Certificación de Pago aportes parafiscales y seguridad social de los últimos 6 meses (persona jurídica)			X		
	28	Contrato o convenio (según corresponda) y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
	29	Registro presupuestal					
	30	Formato de Aprobación de Garantías					
	31	Memorando comunicando la Legalización					
	32	Acta de liquidación (o Acta de recibo o de devolución cuando aplique) y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
		Informe 1 y/o Page 1 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor, Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 2 y/o Page 2 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor, Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 3 y/o Page 3 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor, Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 4 y/o Page 4 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor, Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 5 y/o Page 5 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor, Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 6 y/o Page 6 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor, Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 7 y/o Page 7 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor, Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
		Informe 8 y/o Page 8 y el registro evidencia de Publicación en SECOP	Informe del contratista Documentos soportes establecidos por el procedimiento de pagos y el contrato (Certificado del supervisor, Fotocopias pago de seguridad social, etc, cuando aplique)				
			Informe del contratista				

1. MODALIDAD DE CONTRATO							
<p>Instrucciones: 1. Seleccione la modalidad del proceso que desea adelantar 2. Organice la documentación en el orden que indica la columna "N°" 3. Disponga una unidad de almacenamiento (carpeta) para almacenar los documentos 4. Legíje todos los documentos alineándolos por la parte superior tomando como base de medida para la perforación una hoja tamaño oficio (Evite hacer múltiples perforaciones al documento). 5. Folie con lápiz de mina negra los documentos en la parte superior derecha (incluya el memorando de solicitud de elaboración del proceso, el cual corresponde al folio N° 1)</p>		<div></div>			Directa / Prestación de servicios		
ETAPA	N°	DOCUMENTOS	Documentos entregados				COMENTARIOS
			SI	NO	NO APLICA	Folio(s)	
		Informe 9 y/o Pago 9 y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
		Informe 10 y/o Pago 10 y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
		Informe 11 y/o Pago 11 y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
		Informe 12 y/o Pago 12 y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
		Modificación contractual y el registro evidencia de Publicación en SECOP (cuando aplique se deberá registrar la fecha de cada modificación en la columna observaciones)					
		Acta de liquidación (o Acta de recibo o de devolución cuando aplique) y el registro evidencia de Publicación en SECOP					
		Otro (Especifique):					
Observaciones							
Expediente creado por				Revisado			
Nombre: TORRES BARRANTE S. GUILLERMO ANDRES				Nombre:			
Cargo o N° de Contrato: 0053-2020				Cargo o N° de Contrato:			
Firma: 				Firma:			