ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F14	
		Versión:	14	
		Fecha:	13 de febrero de 2024	
	Lista de Chequeo Recurso Humano	Página:	Página 1 de 2	
		Elaborado por:	CARLOS FRANCISCO TORRES Jefe Oficina Jurídica	
		Revisado por:	CARLOS FRANCISCO TORRES Jefe Oficina Jurídica	
		Aprobado por:	CARLOS FRANCISCO TORRES Jefe Oficina Jurídica	

NOMBRE CONTRATISTA: carlos ignacio mendez

No. De contrato:

Marque con una x el tipo de Contratación Directa:
a) Prestación de servicios profesionales ( )
b) Apoyo a la gestión ( )

		ETAPA PRECONTRACTUAL	APLICA SI	APLICA NO
Responsabilidad de la entidad	1	Solicitud de Contratación	x	
	2	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	
	3	Estudio Previo	x	
	4	Matriz de Riesgos del proceso contractual	x	
	5	Certificado de insuficiencia o inexistencia de personal de planta.	x	
	6	Formato de verificación de experiencia e idoneidad Prestación de Servicio.	x	
	7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	x	
Documentos aportados por el candidato	8	Hoja de vida personal	x	
	9	Fotocopia legible documento de identidad	x	
	10	Situación militar definida	x	
	11	Documentos soporte de Formación Académica	x	
	12	Tarjeta profesional (Cuando aplique)	x	
	13	Certificado de inscripción y/o vigencia de matrícula profesional expedido por la autoridad competente (Cuando aplique). (Debe estar vigente).	x	
	14	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la autoridad competente que regula y vigila la respectiva profesión (Cuando aplique). (Debe estar vigente)	x	
	15	Certificaciones Laborales / profesionales	x	
	16	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	
	17	Formato de Bienes y Rentas SIDEAP	x	
	18	Formato único de declaración de conflicto de intereses SIDEAP	x	
	19	Antecedentes Disciplinarios expedido por Procuraduría General de la Nación (Debe estar vigente)	x	
	20	Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería Distrital (Debe estar vigente)	x	
	21	Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Debe estar vigente)	x	
	22	Antecedentes Fiscales - Contraloría (Debe estar vigente)	x	
	23	Verificación - Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC - Art. 183, Ley 1801 de 2016 - Código Nacional de Policía y Convivencia. (Debe estar vigente)	x	
	24	Registro de Deudores Alimentarios Morosos -REDAM Ley 2097 de 2021	x	
	25	Consulta de inhabilidades de delitos sexuales Ley 1918 de 2018	x	
	26	Certificación bancaria reciente- cuenta para abono de pagos	x	
	27	Formulario de inscripción del Registro Único Tributario - RUT (DIAN) - debidamente actualizado	x	
	28	Registro de Información Tributaria - RIT -(SHD) - debidamente actualizado	x	
	29	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	

	30	Formato relación de contratos de prestación de servicios Persona Natural (Directiva 003 - 2021 Secretaría Jurídica Distrital, artículo 17 del Decreto 189 de 2020)	x	
	31	Examen médico Pre-ocupacional (Vigente - Decreto único reglamentario 1072 de 2015 - Artículo 2.2.4.2.2.18 y las que lo modifique o derogue) (No mayor a 3 años).	x	

		ETAPA CONTRACTUAL	SI	NO
	32	Contrato		
	33	Constancia de Publicación en SECOP del contrato		
	34	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".		
	35	Garantías		
	36	Soporte de Comunicación designación al supervisor.		
	37	Por medio de la siguiente firma certifico que el contenido del expediente contractual en SECOP es el mismo que aparece en la anterior lista de chequeo.		

			OBSERVACIONES	APLICA	
				SI	NO
	38	Informes de ejecución del contratista (Organizados de forma cronológica) y *Certificación para Pago expedido por el supervisor.			
	39	Modificaciones y/o aclaraciones al contrato con su respectiva justificación, y los CDPs y RPs (Cuando aplique)			
	40	Acto administrativo imposición de multa y/o declaratoria de incumplimiento y/o caducidad con soportes (Cuando aplique)			
	41	Otros informes (Cuando aplique)			
	42	Informe de ejecución final del contratista y paz y salvo(s)			

		ETAPA POSTCONTRACTUAL	OBSERVACIONES	SI	NO
	43	Acta de liquidación suscrita con sus soportes (Cuando aplique)			

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.*

AGUILAR RESTREPO JULIANA

Firmado digitalmente por AGUILAR RESTREPO JULIANA
Fecha: 2024.09.09 14:22:49 -05'00'

FIRMA

NOMBRE Juliana Aguilar Restrepo

(Responsable del área que autoriza la contratación)

FIRMA

NOMBRE

(Abogado responsable Oficina Jurídica)

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.