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

CONTRATO	341	FECHA DE CONTRATO	18 SEP 2024	DEPENDENCIA	
CONTRATISTA	SANDRA MARCEL ALTAHONA RUA			CC O NIT:	1.140.828.193

	Documento de Generales	Cumple SI	Cumple NO	NA	Responsable
1	Estudios previos conveniencia y oportunidad A-CBS-F-030+ Matriz Riesgos (aprobado SECOP II)	✓			Sec. Despacho
2	Análisis Del Sector Económico Contratación Directa y Régimen Especial A-CBS-F-037 (aprobado 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)	NO			Sec. Despacho
4	Certificación inexistencia de personal Servicios Administrativos (Sólo aplica P.N)	✓			Sec. Despacho
5	Certificación Presupuestal POAI - (Hacienda)	NO			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)				Serv Admin/Jur
30	Minuta del contrato				Serv Admin/Jur
31	Designación de Supervisor A-CBS-001				Serv Admin/Jur
32	Solicitud de registro presupuestal A-CBS-F-011				Sec. Despacho
33	Registro presupuestal				Sec. Despacho
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				Serv Admin/Jur

SE RADICA DOCUMENTACIÓN COMPLETA SI X NO_____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DE USUARIO QUIEN RADICA: Sandra Altahona

FECHA DE RADICACIÓN: _____

FUNCIONARIO QUIEN RECIBE: _____

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: _____
NOMBRE: SEBASTIAN GOMEZ ARANGO
CARGO: Secretario Servicios Administrativos

NOTA: *Nombre y cargo de quien revisa la contratación.*