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 Versión: 08 Vigencia: 14 de septiembre de 2023 Caso HOLA: 343604

NOMBRE DE GERENTE DE PROYECTO Y/O DIRECTOR:	**CARLOS HERNANDO MACIAS MONTOYA**
CARGO:	**ALCALDE LOCAL DE SAN CRISTOBAL**
DEPENDENCIA:	**DESPACHO**
OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:	**APOYAR AL EQUIPO DE PRENSA Y COMUNICACIONES DE LA ALCALDÍA LOCAL EN LA CREACIÓN, REALIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE VÍDEOS, ASÍ COMO EL REGISTRO, EDICIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS ACONTECIMIENTOS, HECHOS Y EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS DE LA ALCALDÍA LOCAL, PARA SER UTILIZADOS COMO INSUMOS DE COMUNICACIÓN EN LOS MEDIOS, ESPECIALMENTE ESCRITOS, DIGITALES Y AUDIOVISUALES**

No.	DOCUMENTOS	TIPO DE DOCUMENTO FISICO (F) VIRTUAL (V)	CUMPLE		OBSERVACIÓN	FOLIO DEL No. AL No.
			SI	NO		
1	Memorando remisorio			X	N/A	
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	V	X			
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	X			
11	RUT: 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			
15.1	Consulta en el Registro Nacional de Medidas Correctivas	V	X			
16	Antecedentes Personería	V	X			
17	Antecedentes Procuraduría	V	X			
18	Antecedentes Contraloría	V	X			
19	Consulta en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	V	X			
20	Titulo: Bachiller- Técnico- Profesional	V	X			
21	Titulo de Posgrado			X	N/A	
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			X	N/A	
32	Relación de Contratos de Prestación de Servicios vigentes con otras Entidades Estatales	V	X			
33	Condiciones generales del contrato	V	X			
34	Contrato (PDF Generado por SECOP II)	V	X			
35	Certificado de Registro Presupuestal	V/F	X			
36	Certificado afiliación ARL	V	X			
37	Póliza	V	X			
37.1	Constancia de verificación de la Póliza	V	X			
38	Correo electrónico designación de supervisión y comunicación de cumplimiento de requisitos de ejecución	V/F	X			
39	Acta de inicio	V/F	X			
40	Informe de ejecución con soportes					
41	Orden de pago					
42	Suspensión					
43	Adición					
44	Prórroga					
45	Cesión					
46	Otro Sí					
47	Póliza (Modificatorios)					
47.1	Constancia de verificación de la Póliza					
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 47.1 Documentos que se repetirán cuantas veces sea necesario.					
NOMBRE DE LA PERSONA QUE VERIFICÓ LOS DOCUMENTOS						

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