

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		PROCESO GESTIÓN JURÍDICA									
		LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL									
		Código: PA02-PR02-F01					Versión 7.0				
PROCESO: _____											
SERIE: _____											
SUBSERIE: _____											
NOMBRE DEL CONT <u>DINARI LADINO</u>											
NÚMERO DEL CONTRATO: _____ (Relacione el número del contrato) AÑO: _____ (Relacione el año de suscripción del contrato)											
ITEM	No. DE CARPETA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	PERSONA		Documentos físicos en el expediente contractual		Documentos en el SECOP		FOLIO		Responsable de la inserción del documento
			Natural	Jurídica	SI	NO	SI	NO	Desde	Hasta	
ETAPA PRECONTRACTUAL											
1		Lista de Chequeo Contratación	X	X			X				
2		Estudios Previos en el Formato PA02-PR02-MD01 Modelo de Estudios Previos contratación directa	X	X			X				
3		Certificado de no existencia o insuficiencia de personal en planta PA02-PR02-F03 Certificado de Insuficiencia o inexistencia de personal de planta.	X				X				
4		Concepto de viabilidad Oficina Asesora de Planeación	X	X			X				
5		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X	X			X				
6		Hoja de vida SIDEAP	X	X			X				
7		Publicación Proactiva Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés (Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011 y 734 de 2002) - Pantallazo verificación	X	X			X				
8		Fotocopia Cedula de Ciudadanía	X				X				
9		Fotocopia Libreta Militar, o del documento que acredite su situación militar (aplica para hombres <50 años)	X								
10		Declaración juramentada de bienes y rentas SIDEAP	X				X				
11		Certificaciones Laborales	X				X				
12		Fotocopia RUT	X	X			X				
13		Fotocopia RIT	X	X			X				
14		Certificación Bancaria sobre cuenta	X	X			X				
15		Certificado de Antecedentes Judiciales	X				X				
16		Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	X				X				
17		Certificado de Antecedentes Personería Distrital	X				X				
18		Certificado de Antecedentes Procuraduría General de la Nación	X				X				
19		Certificado de no estar incluido en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.	X	X			X				
20		Acta de Grado de Bachiller - Técnico Profesional	X				X				
21		Copia Tarjeta profesional y/o registro profesional, si a ello hay lugar.	X								
22		Acta de Grado Postgrado cuando aplique	X								
23		Certificado de vigencia de la tarjeta profesional	X								
24		Certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas		X							
25		Otorgamiento facultades al representante legal para comprometer a la sociedad en caso de requerirlo.		X							
26		Certificado de afiliación a salud y pensión.	X				X				
27		Certificado de idoneidad	X	X			X				
28		Copia de de certificación de exámenes preocupacionales	X				X				
29		Solicitud de contratación	X	X			X				
30		Minuta de contratación	X	X							
31		Memorando de designación como Supervisor (a) y/o apoyo a la supervisión.	X	X							
32		Justificación para suscribir contratos con el mismo objeto	X				X				
33		Certificado de autorización para suscribir contratos con el mismo objeto	X				X				
ETAPA CONTRACTUAL											
34		Contrato									
35		Certificado de Registro Presupuestal - CRP									
36		Póliza (si aplica)									
37		Aprobación de póliza (si aplica)									
ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL											
38		Formato Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica)									
39		Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago									
40		Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica)									
ADICIÓN											
41		* Formato solicitud de adición, prórroga o modificación * Formato "Solicitud de disponibilidad presupuestal" * CDP * Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica) * Certificado de Registro Presupuestal Documento Adicional - CRP (si es adición) * Póliza documento adicional * Aprobación de póliza documento adicional									
42		Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago									
PRORROGA											
43		* Formato solicitud de adición , prórroga o modificación * Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica) * Póliza documento adicional * Formato Aprobación de póliza documento adicional * Soporte Publicación Portales de Contratación									
44		Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Certificación de pago de seguridad social y parafiscales, Formato Orden de pago									
MODIFICACIÓN											
45		* Formato solicitud de adición, prórroga o modificación * Documento adicional (Adiciones, prórrogas o modificaciones al contrato) (si aplica) * Soporte Publicación Portales de Contratación * Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica)									
46		Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura,									