Alcaldía Distrital de Buenaventura	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI**	CÓDIGO:	FG-GI-CA-021
		VERSIÓN:	5.0
	LISTA DE CHEQUEO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA:	29/01/2025
		PÁGINA:	1 DE 1

No Contrato :	**DEPENDENCIA**			**AÑO**				**CONSECUTIVO**				
				2	0	2	5					

N°	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN/ FOLIO
1	**PRECONTRACTUAL**			
1.1	LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
1.2	CARTA DE AUTORIZACIÓN (CERTIFICACION DE CONTRATACION)			
1.3	DESIGNACIÓN ESTRUCTURADOR PS			
1.4	CERTIFICADO BPIN			
1.5	MGA			
1.6	FORMATO DE BIENES O SERVCIOS			
1.7	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE- RECURSOS HUMANOS			
1.8	SOLICITUD CDP FIRMADA			
1.9	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
1.10	ESTUDIOS PREVIOS FIRMADO POR SECRETARIO DE DESPACHO			
2	**DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA**			
2.1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE OFERTA- FIRMADA POR EL CONTRATISTA			
2.2	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL			
2.3	HOJA DE VIDA SIGEP II FIRMADO JEFE RECURSOS HUMANOSY CONTRATISTA (Persona Natural)			
2.4	CERTIFICADO DE BIENES Y RENTAS SIGEP II			
2.5	FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) ACTUALIZADO			
2.6	VERIFICACION DE SITUACION MILITAR			
2.7	CONSTANCIA DE EXAMEN MÉDICO			
2.8	CERTIFICACIÓN BANCARIA			
2.9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS			
2.10	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES			
2.11	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES			
2.12	CERTIFICADO DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS - RNMC			
2.13	CARTA DE AUTORIZACION DE CONSULTA DE DELITOS SEXUALES			
2.14	CERTIFICADO DE CONSULTA PO R INHABILIDADES DELITOS SEXUALES			
2.15	CERTIFICADO DE REDAM			
2.16	CERTIFICADO DE AFILIACION EPS			
2.17	CERTIFICADO AFILIACION PENSION			
2.18	DIPLOMA O ACTA DE GRADO (Bachiller/Título de Técnico/Tecnólogo/Profesional, Especialización, Maestría, según corresponda))			
2.19	TARJETA O MATRIICULA PROFESIONAL			
2.20	CERTIFICADO DE VIGENCIA DE MATRICULA PROFESIONAL- (Cuando aplique)			
2.21	CERTIFICADO ANTECEDENTES PROFESIONALES (Cuando aplique)			
2.22	REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD RETHUS (Cuando aplique)			
2.23	CERTIFICACIONES QUE ACREDITEN EXPERIENCIA LABORAL INCLUIDA LA DEL AÑO INMEDIATAMENTE ANTERIOR			
2.24	PANTALLAZO REGISTRO SECOP II			
3	**DOCUMENTOS CONTRACTUALES**			
3.1	CERTIFICADO DE CONSULTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXPEDIDO POR EL SECRETARIO (**D**ebe contener : policía contraloría Procuraduría REDAM, delitos sexuales medidas correctivas)			
3.2	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD –(Lo elabora jurídico de apoyo de la dependencia)			
3.3	CONCEPTO JURÍDICO-Lo elabora grupo de apoyo Contratación)			
4	**LEGALIZACIÓN**			
4.1	COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTONICO			
4.2	PANTALLAZO CONTRATO SECOP			
4.3	REGISTRO PRESUPUESTAL-FINANCIERA PRESUPUESTO			
4.4	GARANTÍAS (Pólizas) CUANDO APLIQUE			
4.5	APROBACIÓN DE GARANTÍAS(Cuando aplique)			
4.6	REGISTRO DE CONTRATO EN SIA OBSERVA- enlaces de contratación			
5	**EJECUCIÓN (Los documentos se ubican cronológicamente en el expediente)**			
5.1	ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN / APOYO A LA SUPERVISIÓN			
5.2	AFILIACIÓN A RIESGOS PROFESIONALES			
5.3	PANTALLAZO DE EJECUCION SECOP II			
5.4	INFORMES PARCIALES DE SUPERVISIÓN			
5.5	CONSTANCIAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL			
5.6	ACTAS DE PAGO			
5.7	CESIÓN DEL CONTRATO (Cuando se genere en el expediente)			
5.8	OTROSÍ - MODIFCACIONES AL CONTRATO (Cuando se genere en el expediente)			
5.9	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Cuando se genere en el expediente)			
5.10	INFORME FINAL			
5.11	RECIBIDO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR			
5.12	LIQUIDACIÓN (Cuando aplique)			

El expediente del contrato estará a cargo del SUPERVISOR quien tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos del contrato y será el responsable de su almacenamiento y conservación hasta que sea trasladado al archivo central de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.