| Alcaldía de La Ceja del Tambo | **LISTA DE CHEQUEO**<br>**CONTRATACIÓN DIRECTA** | Código: F-CT-030<br>Versión: 09<br>Fecha: 31/03/2025<br>Página: 1 de 3 |
|---|---|---|

DEPENDENCIA: Cultura y Juventud Paola Andrea Orbe

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN: Contratación Directa, Prestación de servicios de apoyo a la gestión

OBJETO
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y JUVENILES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y JUVENTUD.

NOTA: Esta lista es una guía para verificar los documentos mínimos que debe contener el expediente de contratación, no establece el orden de los mismos ya que el archivo de los documentos debe hacerse de manera cronológica. **Se recuerda que el contratista debe estar registrado en el SECOP II.**

| DOCUMENTO | CUMPLE |
|---|---|
| Formato de Necesidad de contratación | |
| Acto Administrativo de la Declaratoria de Urgencia Manifiesta (cuando aplique) | |
| Propuesta económica | |
| Estudios previos firmados con sus soportes (planos, memorias de cálculo, cotizaciones, análisis de precios unitarios, entre otros). | |
| Certificación No Pluralidad de Oferentes o certificado que acredite la propiedad industrial, derechos de autor | |
| Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) | |
| Certificado de registro presupuestal (CRP)<br>(Posterior a la suscripción del contrato) | |
| Certificado de vigencias futuras o copia del acuerdo (cuando aplique) | |
| Acto justificatorio de la contratación (no aplica en contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión) | |
| Cédula de ciudadanía (Persona natural o representante legal de Persona jurídica) | |
| Certificado de definición de situación militar (cuando aplique) | |
| RUT (Para contratación directa con visto bueno de la Secretaría de Hacienda) | |
| Certificado actualizado de existencia y representación legal del contratista, en caso de no tener este certificado, los respectivos certificados de creación, personería jurídica, estatutos. Todos los documentos con expedición inferior a un mes. | |
| Registro Mercantil | |

| | |
|---|---|
| Autorización para suscribir el contrato | |
| Copia del nombramiento del representante legal | |
| Copia del acta de posesión del representante legal | |
| Certificados de Contraloría (Persona natural o representante legal de Persona jurídica) | |
| Certificado de Procuraduría (Persona natural o representante legal de Persona jurídica) | |
| Certificado Policía Nacional (Antecedentes judiciales) | |
| Certificado de Medidas Correctivas | |
| Autorización para consultar antecedentes relacionados con delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (sólo para quienes ejecuten contratos relacionados con menores) | |
| Certificado de no estar vinculado con delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (sólo para quienes ejecuten contratos relacionados con menores) | |
| Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. | |
| Certificado de no estar incurso en inhabilidades, incompatibilidades o Conflicto de intereses. | |
| Certificado de afiliación a salud | |
| Certificado de afiliación a pensión | |
| Afiliación a la ARL (Colmena) | |
| Certificado de Inducción y Reinducción | |
| Certificado de paz y salvo en seguridad social y parafiscales expedido por el revisor fiscal o el representante legal de la entidad (en caso de estar suscrito por el revisor fiscal adjuntar copia de la cédula de éste, de la tarjeta profesional, y certificado de antecedentes de la profesión vigente) | |
| Formato único hoja de vida de la función pública registrada en el SIGEP si es persona natural, o del DAFP si es persona jurídica | |
| Certificados de estudio | |
| Matrícula y/o certificado de antecedentes de la profesión (Según aplique) | |
| Certificados de experiencia de contratos con objetos similares al que se va a contratar | |
| Formato de declaración de bienes y servicios (para personas naturales y jurídicas) registrada en el SIGEP - se deberá tramitar por el Aplicativo denominado por la Integridad Pública | |
| Examen médico preocupacional con visto bueno de Salud ocupacional del Municipio | |
| Certificado de idoneidad del contratista suscrito por el ordenador del gasto | |
| Anexo del clausulado del contrato – Contrato | |
| Designación de supervisión o interventor (Secop II) | |
| Garantías (Secop II) | |
| Aprobación o rechazo de garantía única (Secop II) | |

| | |
|---|---|
| Inicio contractual (Secop II) | |
| Garantía y aprobación actualizada a la fecha de inicio (Secop II) | |
| Acta de Anticipo con Plan de Inversión y Plan de Amortización (cuando aplique) | |
| Informe de actividades | |
| Informes de supervisión a la contratación estatal, soportes y anexos | |
| Cuenta o cobro o facturas | |
| Soporte registro de alta y bajas del almacén (solamente para suministros) | |
| Certificado de pago de aportes parafiscales, seguridad social, ARL y Fondo de Solidaridad ADRES (cuando aplique). | |
| Planilla de pago de la seguridad social | |
| Fotocopia cédula, tarjeta profesional del revisor fiscal o contador y certificado de antecedentes (cuando aplique) | |
| Acta de recibo o terminación | |
| Certificado de rendimientos financieros emitido por la entidad Bancaria (cuando aplique) | |
| Evaluación de proveedores | |
| Acta de liquidación | |
| Acta de cierre del expediente | |