Alcaldía Distrital de Buenaventura	**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI**	CÓDIGO:	FG-GI-CA-021
		VERSIÓN:	4.0
	LISTA DE CHEQUEO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA:	26/02/2024
		PÁGINA:	1 DE 1

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

N°	**DOCUMENTO**	**SI**	**NO**	**OBSERVACION/ FOLIO**
1	**PRECONTRACTUAL**			
1.1	LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
1.2	CARTA DE AUTORIZACIÓN			
1.3	CERTIFICADO DE REGISTRO DE PROCESO (SISNET)			
1.4	PANTALLAZO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)			
1.5	PROYECTO EN MGA Y CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS (SI EL GASTO ES DE INVERSIÓN)			
1.6	CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL SUFICIENTE- RECURSOS HUMANOS			
1.7	SOLICITUD CDP FIRMADA			
1.8	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
1.9	ANÁLISIS DEL SECTOR Y ESTUDIOS PREVIOS FIRMADO POR SECRETARIO DE DESPACHO			
2	**DOCUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA**			
2.1	CARTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTO - FIRMADA POR EL CONTRATISTA			
2.2	FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL			
2.3	PANTALLAZO DEL USUARIO EN SECOP II			
2.4	HOJA DE VIDA SIGEP FIRMADO JEFE RECURSOS HUMANOS (Persona Natural)			
2.5	DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS			
2.6	FOTOCOPIA DEL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) Impresión no mayor a 30 días			
2.7	VERIFICACION DE SITUACION MILITAR (CUANDO APLIQUE)			
2.8	CONSTANCIA DE EXAMEN MÉDICO SALUD OCUPACIONAL			
2.9	CERTIFICACIÓN BANCARIA(o en su defecto anunciar datos de la cuenta en la cuenta de cobro)			
2.10	COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y LAFT			
2.12	PORTAL ANTICORRUPCIÓN DE COLOMBIA PACO			
3	**VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y SEGURIDAD SOCIAL**			
3.1	CERTIFICADO DE CONSULTA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, expedido por el Secretario competente, en el cual conste la verificación de antecedentes en los diferentes sistemas de información oficiales, incluyendo como mínimo: **Policía Nacional, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, REDAM, Registro de Inhabilidades por Delitos Sexuales, autorización para la consulta de antecedentes y verificación de la existencia o no de medidas correctivas vigentes.**			
4	**SOPORTES QUE ACREDITEN PERFIL Y EXPERIENCIA**			
4.1	DIPLOMA (Bachiller/Título de Técnico/Tecnólogo/Profesional, según corresponda)) O CERTIFICADO DE VIGENCIA DE MATRICULA PROFESIONAL-ANTECEDENTES PROFESIONALES (El certificado sustituye el diploma para las profesiones que de acuerdo con la ley requieren matrícula profesional para su ejercicio)			
4.2	CERTIFICACIONES DE POSTGRADOS (Cuando se requiera)			
4.3	CERTIFICACIONES QUE ACREDITEN EXPERIENCIA LABORAL			
4.4	CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD –(Lo elabora jurídico de apoyo de la dependencia)			
4.5	CONCEPTO JURÍDICO-Lo elabora grupo de apoyo Contratación)			
5	**LEGALIZACION**			
5.1	CONTRATO GENERADO EN SECOP II (Revisado por jurídico de apoyo)			
5.2	COMPLEMENTO DEL CONTRATO SISNET (Revisada por jurídico de apoyo)			
5.3	FIRMA DE CONTRATO POR ORDENADOR DEL GASTO, CONTRATISTA Y NOTIFICACIÓN A SUPERVISOR			
5.4	REGISTRO PRESUPUESTAL-FINANCIERA PRESUPUESTO			
5.5	GARANTÍAS (Pólizas) CUANDO APLIQUE			
5.6	APROBACIÓN DE GARANTÍAS(Cuando aplique)			
5.7	PUBLICACIÓN DE CONTRATO EN SECOP(remitir documentos firmados a contratación para publicación)			
5.8	REGISTRO DE CONTRATO EN SIA OBSERVA- enlaces oficina de contratación			
6	**EJECUCION (Los documentos se ubican cronológicamente en el expediente)**			
6.1	ASIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN / APOYO A LA SUPERVISIÓN			
6.2	AFILIACIÓN A RIESGOS PROFESIONALES			

6.3	ACTA DE INICIO			
6.4	INFORMES PARCIALES DE SUPERVISIÓN			
6.5	CONSTANCIAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL			
6.6	ACTAS DE PAGO			
6.7	CESIÓN DEL CONTRATO (Cuando se genere en el expediente)			
6.8	OTROSÍ Y MODIFICACIONES IMPRESAS (Cuando se genere en el expediente)			
6.9	SOPORTE DE LAS MODIFICACIONES GENERADAS EN SECOP II			
6.10	MODIFICACIONES DE LA ARL			
6.11	ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Cuando se genere en el expediente)			
6.12	INFORME FINAL			
6.13	RECIBIDO A SATISFACCIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR			
6.14	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.