LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN ASISTENCIAL					
1. ETAPA PRECONTRACTUAL					
No	**DOCUMENTO QUE REPOSA EN EXPEDIENTE**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1	Estudios y documentos Previos	X			(Elaborado por área que requiere la necesidad, incluye: Anexos, Fichas Técnicas, Indicadores, Analisis del sector, Matriz de riesgos y oferta de servicios, según se requiera)
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X			(Emitido por el área de Presupuesto)
3	Certificado de Existencia y Representación Legal			X	Fecha de expedición no mayor a 30 días
4	Acta de autorización para que el representante legal pueda suscribir contratos – (si se requiere)			X	Aplica para el caso de que se encuentren restricciones para contratar en el Certificado de Existencia y Representación Legal
5	Resolución o Decreto de Nombramiento y Acta de posesión	X			Aplica para el caso de ESE o funcionarios públicos que actúan como Representantes Legales.
6	Registro Único Tributario -RUT expedido por la DIAN debidamente actualizado.	X			
7	Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal	X			
8	Constancia del Registro especial de Prestadores –REPS	X			
9	Portafolio de servicios	X			
10	Certificación de Capacidad instalada	X			
11	Modelo de Prestación de Servicios	X			
12	SOAT – En caso de servicios de transporte asistencial			X	
13	Certificado de antecedentes Disciplinarios expedidos por la Procuraduría General de la Nación, del Representante Legal y Persona Jurídica	X			Fecha de expedición no mayor a 30 días
14	Certificado de antecedentes Disciplinarios expedidos por la Personería Distrital, del Representante Legal y Persona Jurídica	X			Fecha de expedición no mayor a 30 días
15	Certificado de antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la República, del Representante Legal y Persona Jurídica	X			Fecha de expedición no mayor a 30 días
16	Certificado de antecedentes judiciales Policía Nacional	X			Fecha de expedición no mayor a 30 días
17	Certificado de registro Nacional de Medidas Correctivas	X			Fecha de expedición no mayor a 30 días
18	Formato de Declaración Juramentada de Inhabilidades e Incompatibilidades y Conflicto de Intereses – Persona Jurídica y/o Natural	X			
19	Certificado de consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años	X			Fecha de expedición no mayor a 30 días
20	Formato conocimiento del cliente SARLAFT	X			
21	Certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales	X			Suscrito por el Revisor fiscal si está obligado a tenerlo o por el Representante Legal.
2. ETAPA CONTRACTUAL					
No	**DOCUMENTO FISICO**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
22	Contrato de Prestación de Servicios	X			
23	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	X			
24	Pólizas y Aprobación de Garantías	X			
25	Designación de supervisión	X			
26	Adición, prorroga, modificación, cesión y terminación anticipada del contrato				
27	Publicación del Contrato en SECOP				
28	Informes de Supervisión				

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Fabio Andrés Torres Riscanevo Cargo: Profesional / Contratista Fecha: Septiembre de 2023	Andrea C. Vergara E. / Lizeth M. Montero Coordinadora Jurídica / Profesional P y C Septiembre de 2023	Natalia Zapata Hincapie Directora Jurídica Septiembre de 2023

3. ETAPA POSTCONTRACTUAL					
No.	**DOCUMENTO FISICO**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
29	Informe final de Supervisión y Certificación de Cumplimiento				
30	Solicitud de Liquidación por parte del supervisor				
31	Acta de cierre y/o liquidación				

Profesional que revisa la documentación precontractual, (Espacio para la Dirección Jurídica- Grupo de contratación)

Firma: _____ Nombre: CAMILA CRISTANCHO LEON Cargo: Profesional universitario

NOTAS:

1. Los documentos de la presente lista deberán ser verificados y aportados en su totalidad por el área que requiere la necesidad a la Dirección Jurídica, para elaboración del contrato.

2. Los documentos indicados en el aparte ETAPA CONTRACTUAL serán incluidos en el expediente, por el profesional designado por la Dirección Jurídica a quien se le asigne la elaboración del contrato.

CONTROL DE CAMBIOS	
VERSIÓN	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
V4.0-2023	Se modifica código del documento (código anterior F47-LJ, código actual FR-047-CON), asignación de proceso y subproceso; por motivo de actualización de mapa de proceso

ELABORO/MODIFICO	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Fabio Andrés Torres Riscanevo Cargo: Profesional / Contratista Fecha: Septiembre de 2023	Andrea C. Vergara E. / Lizeth M. Montero Coordinadora Jurídica / Profesional P y C Septiembre de 2023	Natalia Zapata Hincapie Directora Jurídica Septiembre de 2023