| LISTA DE CHEQUEO PARA CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION |
|---|
| Número del contrato: |
| Nombre del contratista: |

| No. | DOCUMENTOS | FOLIO (Indicar SI No Aplica N/A) |
|---|---|---|
| 1 | Mga | |
| 2 | Plan de compras | |
| 3 | Solicitud de disponibilidad | |
| 4 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) | |
| 5 | Estudios previos | |
| 6 | Ofertas del contratista - Propuesta | |
| 7 | Hoja de vida soportada SIGEP (certificaciones laborales) | |
| 8 | Cedula de ciudadanía | |
| 9 | Tarjeta Profesional (SI APLICA) | |
| 10 | Certificado de vigencia de la matricula o tarjeta profesional (SI APLICA) | |
| 11 | Certificado de consulta de antecedentes disciplinarios de la profesión | |
| 12 | Libreta Militar (SI APLICA) | |
| 13 | Registro Único Tributario, RUT | |
| 14 | Certificación Bancaria | |
| 15 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios (PROCUDADURIA) | |
| 16 | Certificado de Antecedentes fiscales (CONTRALORIA) | |
| 17 | Certificado de Antecedentes Judiciales (POLICIA) | |
| 18 | Certificado de medidas correctivas | |
| 19 | Certificado de inhabilidades por delitos sexuales | |
| 20 | Certificado de registro de deudores alimentarios morosos (REDAM) | |
| 21 | Constancia de Idoneidad y experiencia del Contratista (FIRMADO POR EL SUPERVISOR) | |
| 22 | Certificado de Talento Humano | |
| 23 | Certificado Médico ocupacional | |
| 24 | Formulario único de declaraciones juramentada de bienes y activa económica privada persona natural SIGEP | |
| 25 | Contrato | |
| 26 | Designación del Supervisor | |
| 27 | Registro presupuestal (RP) | |
| 28 | Acta de inicio | |

| | | |
|---|---|---|
| 29 | **Certificado afiliación al sistema de seguridad social, Certificado de pensión y Pago de planilla de la seguridad social** | |
| 30 | **Certificado de la ARL** | |
| 31 | **Cámara de Comercio (SI APLICA)** | |
| 32 | **Informes parciales de contratista y supervisor** | |
| 33 | **Informe final de contratista y supervisor** | |
| 34 | Certificado del supervisor | |
| 35 | Acta Parcial # 1 | |
| 36 | Comprobaste de Egreso | |
| 37 | Certificado de Seguridad Social | |
| 38 | Informe # 2 | |
| 39 | Certificado del supervisor | |
| 40 | Acta Parcial # 2 | |
| 41 | Comprobaste de Egreso | |
| 42 | Certificado de Seguridad Social | |
| 43 | Informe # 3 | |
| 44 | Certificado del supervisor | |
| 45 | Acta Parcial # 3 | |
| 46 | Comprobaste de Egreso | |
| 47 | Certificado de Seguridad Social | |
| 48 | Informe # 4 | |
| 49 | Certificado del supervisor | |
| 50 | Acta Parcial # 4 | |
| 51 | Comprobaste de Egreso | |
| 52 | Certificado de Seguridad Social | |
| 53 | Informe Final | |
| | **DOCUMENTOS DE OTRO SI: ADICIONES, PRORROGAS, MODIFICACIONES** | |
| 54 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique en suscripción de adicionales) | |
| 55 | Solicitud del supervisor al alcalde para la modificación al contrato. (Cuando Aplique) | |
| 56 | Adicional, modificatorio, otro si (Cuando Aplique) | |
| 57 | Registro presupuestal | |
| | **DOCUMENTOS: SUSPENSION O TERMINANCION DE CONTRATOS** | |
| 58 | Actas de suspensión de contratos (Cuando Aplique) | |
| 59 | Actas de Reinicio de contrato (Cuando Aplique) | |
| 60 | Actas de terminación de contrato (con sus respectivos soportes) | |
| 61 | Actas de liquidación de contrato (Cuando Aplique) | |