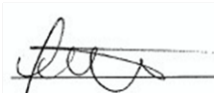
LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN ASISTENCIAL					
1. ETAPA PRECONTRACTUAL					
No	**DOCUMENTO QUE REPOSA EN EXPEDIENTE**	**SI**	**NO**	**N/A**	**OBSERVACIONES**
1	Estudios y documentos Previos	X			(Elaborado por área que requiere la necesidad, incluye: Anexos, Fichas Técnicas, Indicadores, Análisis del 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			Fecha de expedición no mayor a 30 días
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			Fecha
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				
23	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)				
24	Pólizas y Aprobación de Garantías				
25	Designación de supervisión				
26	Adición, prorroga, modificación, cesión y terminación anticipada del contrato				
27	Publicación del Contrato en SECOP				

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

28	Informes de Supervisión				

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: Jennifer Quiroga _____ Cargo: Profesional Especializado Red y contratación

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	
VERSIÒN	**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