**Lista de Chequeo**

**Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión**

**Modalidad de Selección: Contratación directa**

| **Documentos** | **Entregado** | **Verificado** | **No aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. Documentos Pre Contractuales:** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 1.1 al 1.8), en el siguiente orden**:** | | | |
| * 1. Solicitud de contratación radicada a través del Sistema de Gestión documental de la Entidad por la persona responsable (Director, jefe o coordinador de la dependencia solicitante) |  |  |  |
| * 1. Análisis del Sector (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador |  |  |  |
| * 1. Estudio previo y formatos (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador) |  |  |  |
| * 1. Matriz de riesgos (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador) |  |  |  |
| * 1. Autorización contratación ordenador del gasto |  |  |  |
| * 1. Certificación de no existencia de personal (Solicitada por el líder de la necesidad y suscrita por el coordinador del Grupo de Gestión Humana) |  |  |  |
| * 1. Autorización del representante legal para la suscripción de contratos con objetos iguales (cuando aplique) |  |  |  |
| * 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal |  |  |  |
| **2. Documentos para cargar en SECOP II Documentos Información Privada y/o Confidencial,** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 2.1 al 2.7), en el siguiente orden**:** | | | |
| * 1. Copia del documento de identificación de la persona natural |  |  |  |
| * 1. Hoja de vida del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público SIGEP II actualizada firmada por el contratista, a la cual se puede acceder a través del enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml#no-back-button> . (Si es persona natural) |  |  |  |
| 2.3 Pantallazo validación de la hoja de vida en SIGEP II (Grupo de Gestión Contractual) |  |  |  |
| 2.4 Registro de declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses – Ley 2013 de 2019. Aplicativo por la integridad, al cual se puede acceder a través del enlace <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013> (Si es persona natural) |  |  |  |
| 2.5 Certificación Examen Médico Ocupacional (Este examen tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, si se valora el factor de riesgo más alto al que estará expuesto en todos los contratos. En el caso de perder su condición de contratista por un periodo superior a seis (6) meses continuos, deberá realizarse nuevamente el examen) (Negrita y Subrayado fuera de texto) |  |  |  |
| 2.6 Certificación bancaria. (con una fecha de expedición menor a 60 días calendario) |  |  |  |
| 2.7 Formato de caracterización del contratista debidamente diligenciado y suscrito por el contratista. (Si es persona natural) |  |  |  |
| **3. Documentos para cargar en SECOP II –** **Documentos Idoneidad, Experiencia y Consultas IAS,** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 3.1 al 3.20), en el siguiente orden**:** | | | |
| * 1. Formato cumplimiento Directiva Presidencial No. 01 del 03 de marzo de 2021 |  |  |  |
| * 1. Formato tratamiento de datos personales |  |  |  |
| * 1. Formato Excel de valoración de requisitos de experiencia e idoneidad debidamente firmado. (Grupo Gestión Contractual) |  |  |  |
| * 1. Soportes de educación y formación ordenados cronológicamente |  |  |  |
| * 1. Tarjeta o matrícula o registro profesional en los casos de Ley y certificado de vigencia expedido por el respectivo Consejo Profesional (si aplica) |  |  |  |
| * 1. Certificado vigente de antecedentes profesionales disciplinarios en los casos de Ley (si aplica) |  |  |  |
| * 1. Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia requerida ordenados cronológicamente |  |  |  |
| * 1. Registro Único Tributario - RUT (responsable o no de IVA) vigente actualizado con la actividad económica del contratista de acuerdo al objeto del contrato. |  |  |  |
| * 1. Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) como cotizante independiente |  |  |  |
| * 1. Consulta de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista |  |  |  |
| * 1. Consulta de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista |  |  |  |
| * 1. Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista |  |  |  |
| * 1. Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (multas o contravenciones - Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista |  |  |  |
| * 1. Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del contratista (fecha de consulta no mayor a 90 días) |  |  |  |
| * 1. Diligenciamiento formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes |  |  |  |
| * 1. Consulta de inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Cuando aplique) (previa autorización del aspirante que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad y con una vigencia) actualizada |  |  |  |
| * 1. Constancia de validación registro del proveedor en la plataforma SECOP II. (Grupo Gestión Contractual) |  |  |  |
| * 1. Libreta militar y/o definición de la situación militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) |  |  |  |
| * 1. Certificado de idoneidad |  |  |  |
| * 1. Anexo generalidades del contrato |  |  |  |
| **4. Documentos Contractuales,** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 4.1 al 4.9), en el siguiente orden**:** | | | |
| * 1. Constancia de publicación del contrato en SECOP II |  |  |  |
| * 1. Registro Presupuestal del Compromiso |  |  |  |
| * 1. Garantía (Si aplica) |  |  |  |
| * 1. Soporte de verificación de la garantía ante la Entidad que la expide |  |  |  |
| * 1. Pantallazo de aprobación de la garantía en SECOP II |  |  |  |
| * 1. Diligenciamiento Formato DAFP Aprobación de Garantía Única |  |  |  |
| 4.7 Certificado de afiliación ARL |  |  |  |
| 4.8 Registro SIGEP II |  |  |  |
| 4.9 Comunicación designación al supervisor a través del Sistema de Gestión documental |  |  |  |
| **5. Documentos Modificación Contractual:** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 5.1 al 5.20), en el siguiente orden**:** | | | |
| * 1. Solicitud de modificación contractual radicada a través del Sistema de Gestión documental de la Entidad por la persona responsable (Supervisor del contrato) |  |  |  |
| * 1. Documento de justificación de la modificación, incluyendo el informe de ejecución contractual (Adición, prórroga, aclaración, cancelación) (Suscrito por el supervisor del contrato y con visto bueno del jefe de área) |  |  |  |
| * 1. Consulta de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista |  |  |  |
| 5.4 Consulta de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista |  |  |  |
| 5.5 Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista |  |  |  |
| 5.6 Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (multas o contravenciones - Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista |  |  |  |
| 5.7 Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del contratista (fecha de consulta no mayor a 90 días) |  |  |  |
| 5.8 Diligenciamiento formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes |  |  |  |
| 5.9 Consulta de inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Cuando aplique) (previa autorización del aspirante que este no se encuentra inscrito en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad y con una vigencia) actualizada |  |  |  |
| 5.10 Consolidado de pagos de planilla de aportes a la seguridad social |  |  |  |
| 5.11 Autorización ordenadora de gasto |  |  |  |
| 5.12 Certificado de disponibilidad presupuestal |  |  |  |
| 5.13 Otrosí de Modificación (Grupo de Gestión Contractual) |  |  |  |
| 5.14 Registro SIGEP II de la modificación (Grupo de Gestión Contractual) |  |  |  |
| 5.15 Garantía (Si aplica) |  |  |  |
| 5.16 Soporte de verificación de la garantía ante la Entidad que la expide. |  |  |  |
| 5.17 Aprobación de la garantía |  |  |  |
| 5.18 Diligenciamiento Formato DAFP Aprobación de Garantía Única |  |  |  |
| 5.19 Certificado de afiliación ARL (incluyendo ampliación cobertura en una prorroga) |  |  |  |
| 5.20 Comunicación de la modificación contractual al supervisor radicada a través del Sistema de Gestión documental de la Entidad |  |  |  |
| **6. Documentos Cierre y/o Liquidación**, se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 6.1 al 6.~~4~~), en el siguiente orden: | | | |
| * 1. Informe final de supervisión |  |  |  |
| * 1. Acta de liquidación (si aplica) |  |  |  |
| 6.3 Ampliación de garantías (si aplica) |  |  |  |
| * 1. Acta de cierre |  |  |  |
| 6.4 Soporte desvinculación SIGEP II |  |  |  |
| **Observaciones:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Firma | Firma |
| Revisó: Nombre completo del servidor(a) | Aprobó: Nombre completo del servidor(a) |