



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la

FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURÍDICA

Código	127-FORGJ-33
Versión	2
Vigencia Desde	16/01/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N° _____

Fecha suscripción contrato: _____

Contratista: _____

Área solicitante: _____

Responsable OJ O SGC: _____

Marque con una X si cumple con la documentación requerida:

I. DOCUMENTOS FÍSICOS

APLICA FOLIO

		APLICA	FOLIO
1	Solicitud de elaboración contrato (Reporte SISCO).		
2	Certificación de ausencia de personal SGC.		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		
4	Estudios y documentos previos.		
5	Análisis o estudio del sector.		
6	Matriz de riesgos (Referencia de Colombia Compra Eficiente).		
7	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara y Comercio (No menor a 30 días).		
8	RUP (si aplica).		
9	Documento de constitución del consorcio o unión temporal.		
10	Hoja de Vida Persona Jurídica (Función Pública).		
11	Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (SIGEP) (si aplica).		
12	Fotocopia de tarjeta Profesional, antecedentes y vigencia contadora (a).		
13	Certificado de obligatoriedad de tener o no revisor fiscal (si aplica).		
14	Formato y constancia de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses del (SIGEP) (si aplica).		
15	Fotocopia soportes que acreditan estudio del representate legal (Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, postgrado, maestría, según aplique).		
16	Fotocopia soportes que acreditan experiencia laboral o profesional según el caso.		
17	Fotocopia de cédula de ciudadanía.		
18	Acreditación de situación militar (si aplica).		
19	Fotocopia Tarjeta profesional, antecedentes, vigencia de la tarjeta del representante legal (si aplica).		
20	Certificado de Seguridad social y parafiscales.		
21	Consulta de antecedentes boletín de responsables fiscales - Contraloría (vigente) (persona natural y jurídica).		
22	Consulta de antecedentes disciplinarios - Personería (vigente) (persona natural).		
23	Consulta de antecedentes disciplinarios - Procuraduría (vigente) (persona natural y jurídica).		
24	Consulta de antecedentes y requerimientos judiciales Policía Nacional (vigente) (persona natural).		
25	Consulta de medidas correctivas - Policía Nacional (vigente) (persona natural).		
26	Consulta de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (vigente) (persona natural).		
27	Consulta de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (vigente) (persona natural).		
28	Fotocopia del RUT actualizado.		
29	Fotocopia del RIT actualizado.		
30	Certificación bancaria de cuenta para transferencias no mayor a 30 días calendario.		
31	Formato solicitud para transferencias electrónicas de fondos e Información para aplicación de retención en la fuente.		
32	Formato de relación de contratos de prestación de servicios (Directiva 003 de 2021 de Secretaría Jurídica Distrital).		
33	Cuadro evaluativo perfil de contratistas por prestación de servicios.		
34	Carta de autorización del contratista para la publicación de documentos en SECOP II.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la

FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN DIRECTA PERSONA JURÍDICA

Código	127-FORGJ-33
Versión	2
Vigencia Desde	16/01/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

35	Minuta SISCO, anexo a la minuta y pantallazo del SECOP II donde se verifique fecha de suscripción.		
36	Certificado de Registro Presupuestal (CRP) (si aplica).		
37	Garantía (Debidamente aprobada) y pantallazo de aprobación SECOP (si aplica).		
38	Comunicación al supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
39	Acta de Inicio (SISCO).		
40	Formato de inducción (si aplica).		
41	Informes de actividades (Certificaciones de cumplimiento y órdenes de pago.		
42	Memorando de solicitud de modificación de contrato o convenio suscrita por el supervisor del contrato. (SISCO).		
43	Solicitud de Suspensión, cesión o terminación anticipada suscrita por el contratista (si aplica).		
44	Documento de justificación de modificación (si aplica).		
45	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (aplica para adiciones en valor).		
46	Minuta Modificación (prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones) (Documento generado por SISCO y pantallazo de modificación en SECOP II).		
47	Certificado de Registro Presupuestal (CRP) (si aplica para el caso de las modificaciones).		
48	Garantía (Debidamente aprobada) (cuando aplique para el caso de adición y/o prórroga) y pantallazo de aprobación SECOP.		
49	Informe final de actividades del contratista (si aplica por solicitud de supervisor).		
50	Informe final de Supervisión (si aplica Liquidación).		
51	Certificación de pagos efectuados, expedida por el responsable de presupuesto (si aplica liquidación).		
52	Liquidación, si hubiere lugar a ella.		
53	Pantallazo de publicación de la liquidación SECOP.		
54	Constancia de cierre de expediente (si aplica).		

SEGUIMIENTO	NOMBRE	FIRMA
VERIFICACIÓN OFICINA DE ORIGEN (responsable de la digitalización y entrega de la información a OJ O SGC).		
REVISADO POR (abogado responsable de la contratación).		
ARCHIVADO POR (Persona responsable del archivo).		