



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

## FORMATO LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA

Código	127-FORGJ-66
Versión	1
Vigencia Desde	16/01/2024

**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL**

CONTRATO N° \_\_\_\_\_  
 Fecha suscripción contrato: \_\_\_\_\_  
 Contratista: \_\_\_\_\_  
 Área solicitante: \_\_\_\_\_  
 Responsable OJ: \_\_\_\_\_

Marque con una X si cumple con la documentación requerida:

APLICA FOLIO

### I. DOCUMENTOS FISICOS

1	Memorando de Radicación Solicitud Contratación.		
2	Certificación de ausencia de personal SGC - y/o Certificado de no existencia de almacén.		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		
4	Estudio de mercado (Cotizaciones).		
5	Matriz de riesgos (Referencia de Colombia Compra Eficiente).		
6	Análisis o Estudio del Sector.		
7	Estudios previos adquisición de bienes, servicios y obra de mínima cuantía – Anexo técnico.		
8	Designación comité evaluador.		
9	Invitación pública - anexo técnico.		
10	Soporte relación de propuestas recibidas.		
11	Propuesta seleccionada.		
12	Presentación de la propuesta (anexo 1 o 2 según corresponda).		
13	Certificado de Existencia y representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva o inscripción en el Registro Mercantil según corresponda.		
14	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del proponente o su Representante Legal.		
15	Soporte que acredita la situación militar (si es hombre menor de 50 años).		
16	Formato hoja de vida de la Función Pública.		
17	Constancia o certificado en la cual acredite el pago al Sistema Integral de Seguridad Social – (Salud y Pensión) y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) y Riesgos Laborales (ARL), durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.		
18	Certificación de la Contraloría General de la República - Boletín de responsables Fiscales.		
19	Certificación de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación.		
20	Certificación de antecedentes disciplinarios – Personería.		
21	Certificación de antecedentes judiciales - Policía Nacional.		
22	Consulta realizada en el sistema nacional de medidas correctivas.		
23	Consulta de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM (vigente) Representante Legal.		
24	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).		
25	Fotocopia del Registro de Identificación Tributaria (RIT).		
26	Fotocopia certificación cuenta corriente o de ahorros por entidad bancaria afiliada al Sistema Automático de Pagos (S.A.P).		
27	Formato Transferencias electrónicas de fondos e información para retención en la fuente.		
28	Soportes de experiencia.		
29	Informe de evaluación preliminar.		
30	Observaciones a la evaluación preliminar (Si hubiere lugar).		
31	Adjudicación o Informe Final y respuesta a las observaciones de la evaluación (Si hubiere lugar).		
32	Carta de aceptación de oferta (contrato) y soporte SECOP.		
33	Certificado de registro presupuestal (CRP).		
34	Póliza y soporte aprobación póliza.		
35	Memorando comunicación para inicio de supervisión.		
36	Acta de Inicio.		
37	Solicitud de Suspensión, cesión o terminación anticipada suscrita por el contratista (si aplica).		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
Departamento Administrativo de la  
Defensoría del Espacio Público

## FORMATO LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SELECCIÓN MINIMA CUANTÍA

Código	127-FORGJ-66
Versión	1
Vigencia Desde	16/01/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

38	Soportes de solicitud de modificación remitidas por el contratista (si aplica).		
39	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (aplica para adiciones en valor).		
40	Modificación (prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones) (Documento generado por SISCO y pantallazo de modificación SECOP II).		
41	Certificado de Registro Presupuestal (CRP) (si aplica).		
42	Garantía (Debidamente aprobada) y pantallazo de aprobación SECOP.		
43	Informe final de actividades del contratista (si aplica por solicitud de supervisor).		
44	Informe final de Supervisión (si aplica Liquidación).		
45	Certificación de pagos efectuados, expedida por el responsable de presupuesto (si aplica liquidación).		
46	Liquidación, si hubiere lugar a ella.		
47	Pantallazo de publicación de la liquidación SECOP.		
48	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).		