
		<b>LISTA DE CHEQUEO CONTRACTUAL PERSONA JURIDICA</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SECRETARIO GENERAL	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 02/05/2025	PÁGINA 1 DE 2	CODIGO: GJ-FOR-07

<b>CONTRATO No : _____ DE FECHA: _____</b>			
<b>AREA: _____</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>NO/APLICA</b>
<b>POST- CONTRACTUAL</b>			
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD			
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			
INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA			
PROPUESTA/COTIZACION			
FORMATO UNICO DE HOJA DE VIDA D.A.F.P			
CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA Y/O REGISTRO UNICO DE PROPONENTES			
RUT ACTUALIZADO (con actividad correspondiente a contratar)			
CERTIFICADO CAMARA DE COMERCIO (No mayor a 30 días)			
CEDULA DE REPRESENTANTE LEGAL			
CERTIFICADO POLICIA NACIONAL – REP. LEGAL			
CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS – REP. LEGAL			
CERTIFICADO REDAM – REP. LEGAL			
CERTIFICADO ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS – REP. LEGAL			
CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES- REP LEGAL			
CERTIFICADO ANTECEDENTE DISCIPLINARIOS – EMPRESA			
CERTIFICADO ANTECEDENTES FISCALES – EMPRESA			
CERTIFICADO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY (PLANILLA O CERTIFICACION SUSCRITA POR EL CONTADOR O REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CAMARA DE COMERCIO, LA CUAL SE DEBE ANEXAR FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, CEDULA Y ANTECEDENTES DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA)			
CERTIFICACION BANCARIA			
AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
CONFIDENCIALIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACION			
DECLARACION DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERES (D.A.F.P), (En caso de no ser diligenciada, realizar la entrega de una certificación explicando el porqué)			
<b>CONTRACTUAL</b>			
CONTRATO			
APROBACION EN SECOP II			
ESTAMPILLAS			
RESOLUCION APRUEBA POLIZAS			
POLIZAS			
SOLICITUD CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL			
REGISTRO PRESUPUESTAL			
AFILIACION ARL			
ACTA DE INICIO			
<b>POS - COTRACTUAL</b>			
INFORME / FACTURA			
CERTIFICADO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL CONFORME A LA LEY (PLANILLA O CERTIFICACION SUSCRITA POR EL CONTADOR O REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL SEGÚN CAMARA DE COMERCIO, LA CUAL SE DEBE ANEXAR FOTOCOPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL, CEDULA Y ANTECEDENTES DE LA CONTADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA)			
ACTA DE INGRESO AL ALMACEN Y RECIBO A SATISFACION			
DOCUMENTO QUE EVIDENCIE EL CARGUE DE LOS DOCUMENTOS A SECOP			
COMPROBANTE DE PAGO			
ACTA LIQUIDACIÓN Y TERMINACION DEL CONTRATO			

		<b>LISTA DE CHEQUEO CONTRACTUAL PERSONA NATURAL</b>		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 02/05/2025	PÁGINA 2 DE 2	CODIGO: GJ-FOR-06

**Nota: Los certificados de antecedentes, cámara de comercio y el RUT no deberán tener más de 30 días de expedido.**

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Reviso/Aprobó	Comentarios
00	02/05/2025	Secretario General/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento