

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN											
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ											
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL											
	LISTA DE CHEQUEO COMPRAS POR GRANDES SUPERFICIES											
CÓDIGO: GJC-FM-001		VERSIÓN: 001			FECHA: 17/02/2026			PAG 1 de 1				
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA												
RAZÓN SOCIAL Y/O CONTRATISTA				TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA								
REPRESENTANTE LEGAL				TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL								
Nº DE CONSECUTIVO DE CONTRATO				NÚMERO DE CONTRATO EN EJECUCIÓN SECOP II								
PROCESO INSTITUCIONAL				SUPERVISOR								
ORDEN EN CARPETA	DOCUMENTOS A CARGO DE	DOCUMENTO REQUERIDO	CUMPLIMIENTO						SOPORTE DE LOS DOCUMENTOS			
			SI	NO		N.A		FÍSICO	EXPEDIENTE SERVIDOR	SECOP II		
1	ENTIDAD	CERTIFICACIÓN DE BANCO DE PROYECTOS (SI APLICA)										
2	ENTIDAD	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										
3	ENTIDAD	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)										
4	ENTIDAD	ESTUDIOS PREVIOS										
5	ENTIDAD	ESTUDIO DEL SECTOR Y/O DE MERCADO										
6	ENTIDAD	DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR										
7	ENTIDAD	ORDEN DE COMPRA										
8	ENTIDAD	REGISTRO PRESUPUESTAL										
9	ENTIDAD	SOPORTE DE LA PUBLICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA EN TVEC										
10	ENTIDAD	SOLICITUD OTRO SÍ MODIFICATORIO										
11	ENTIDAD	MODIFICACIONES O ADICIONES (cuando aplique)										
12	ENTIDAD	FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO/INFORMES/ PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL CON SU RESPECTIVO SOPORTE DE SUPERVISIÓN/ COMPROBANTE DE EGRESO POR FAVOR MARQUE CON UNA X DE ACUERDO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN				
			JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
13	ENTIDAD		ACTA DE LIQUIDACIÓN									
14	ENTIDAD		ACTA DE CIERRE									
OBSERVACIONES:												

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ							
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL							
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA - PERSONA NATURAL							
CÓDIGO: GJC-FM-003		VERSIÓN: 001		FECHA: 02/06/2026		PAG 1 DE 1		

NOMBRE DEL CONTRATISTA								
ÁREA								
TIPO DE PERSONA								
TIPOLOGÍA								
CAUSAL								
OBJETO								
SUPERVISOR								
FECHA DE INICIO DE TRÁMITE								

DOCUMENTACIÓN GENERAL								
Nº	LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN	APLICA		FOLIO	DISPOSICIÓN			OBSERVACIONES
		SI	NO		FÍSICO	VIRTUAL	HÍBRIDO	
ETAPA PRECONTRACTUAL DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD								
1	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN AL BANCO DE PROYECTOS (Si aplica)							
2	CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES							
3	CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL (Si aplica)							
4	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
5	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
6	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBJETOS IGUALES (Si aplica)							
7	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA							
8	ESTUDIOS PREVIOS							
DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA								
9	CERTIFICADOS, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Si aplica)							
10	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
11	OFERTA Y/O PROPUESTA DEL CONTRATISTA							
12	PANTALLAZO DE USUARIO ACTIVO SECOP II							
13	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE PERSONA NATURAL (SIGEP).							
14	COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA							
15	CERTIFICACIONES DE ESTUDIOS QUE SOPORTEN LA HOJA DE VIDA ORGANIZADOS CRONOLOGICAMENTE							
16	CERTIFICACIONES LABORALES QUE SOPORTEN LA HOJA DE VIDA ORGANIZADAS CRONOLOGICAMENTE							
17	COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Para los casos en que aplique, se debe anexar: antecedentes profesionales, certificado de la vigencia de la tarjeta profesional. En orden cronológico, REGISTRO PROFESIONAL O TECNOLÓGICO SI LO EXIGE LA PROFESIÓN PARA LA PERSONA NATURAL ÚNICAMENTE, O SI SE EXIGE PERSONAL MÍNIMO EQUIPO DE TRABAJO A LA PERSONA JURÍDICA							
18	COPIA DEL RUT (La actividad económica debe estar relacionada al objeto a contratar y debe tener actualización en un tiempo no mayor a un año)							
19	ANTECEDENTES CONTRALORÍA No mayor a 30 días.							
20	ANTECEDENTES JUDICIALES No mayor a 30 días.							
21	ANTECEDENTES PROCURADURÍA No mayor a 30 días.							
22	LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DEL OFERENTE (Si aplica) Para hombres mayores de 50 años no se requiere.							
23	REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS No mayor a 30 días.							
24	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ARL (SI APLICA)							

25	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS No mayor a 30 días.							
26	CERTIFICACION BANCARIA No mayor a 30 días.							
27	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL FONDO DE PENSIONES NOTA 1: EN CASO DE SER MAYOR DE 50 AÑOS Y NUNCA HABER COTIZADO PENSIÓN ANEXAR DECLARACIÓN JURAMENTADA NOTA 2: EN CASO DE SER PENSIONADO ANEXAR COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE LA PENSIÓN.Para el caso de persona natural debe aparecer activo cotizante. No mayor a 30 días.							
28	EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL El examen cuenta con una vigencia de 3 años, si su examen vence en la vigencia del contrato, deberá actualizarlo y anexarlo a su expediente.							
29	CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES MOROSOS – REDAM							
30	CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES No mayor a 30 días.							
31	DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE LA INEXISTENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, NI CONFLICTO DE INTERÉS PARA CONTRATAR No mayor a 30 días.							
32	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DE SG-SST (Si aplica)							
33	CERTIFICADO REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD. (Si aplica)							
ETAPA CONTRACTUAL								
34	Minuta del Contrato							
35	Designación de Supervisor							
36	Registro Presupuestal							
37	Soporte de publicación en el SECOP y/o Acta de Inicio							
38	Poliza (si aplica)							
39	Acta Aprobación de Garantías (si aplica)							
ETAPA DE EJECUCIÓN								
40	Cuenta de cobro y/o factura							
41	Informe del Contratista (actividades)							
42	Acta de liquidación (Si aplica)							
43	Acta de cierre							

NOMBRE DE QUIÉN ENTREGA PARA TRÁMITE		FECHA		FIRMA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE EN CONTRATACIÓN		FECHA		FIRMA	
NOMBRE DE QUIEN RECIBE PARA GESTIÓN DOCUMENTAL		FECHA		FIRMA	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN							
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE CAJICÁ							
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL							
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA - PERSONA JURÍDICA							
CÓDIGO: GJC-FM-004		VERSIÓN: 001		FECHA:02/06/2026		PAG 1 DE 1		

NOMBRE DEL CONTRATISTA	
ÁREA	
TIPO DE PERSONA	
TIPOLOGÍA	
CAUSAL	
OBJETO	
SUPERVISOR	
FECHA DE INICIO DE TRÁMITE	

DOCUMENTACIÓN GENERAL								
Nº	LISTADO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATACIÓN	APLICA		FOLIO	DISPOSICIÓN			OBSERVACIONES
		SI	NO		FÍSICO	VIRTUAL	HÍBRIDO	
ETAPA PRECONTRACTUAL DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD								
1	CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN AL BANCO DE PROYECTOS (Si aplica)							
2	CERTIFICADO PLAN ANUAL DE ADQUISIONES							
3	SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL							
5	AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE OBJETOS IGUALES (Si aplica)							
6	CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA							
7	ESTUDIOS PREVIOS							
DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA								
8	CERTIFICADOS, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y/O LICENCIAS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Si aplica)							
9	AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							
10	OFERTA Y/O PROPUESTA DEL CONTRATISTA							
11	PANTALLAZO DE USUARIO ACTIVO SECOP II							
12	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DE PERSONA JURÍDICA. El contratista debe anexar el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública diligenciado en su totalidad.							
13	COPIA DE CÉDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE LEGAL							
14	CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA QUE SOporten LA HOJA DE VIDA ORGANIZADAS CRONOLOGICAMENTE							
15	COPIA DE LA TARJETA PROFESIONAL Para los casos en que aplique, se debe anexar: antecedentes profesionales, certificado de la vigencia de la tarjeta profesional. En orden cronológico, REGISTRO PROFESIONAL O TECNOLÓGICO SI LO EXIGE LA PROFESIÓN PARA LA PERSONA NATURAL ÚNICAMENTE, O SI SE EXIGE PERSONAL MÍNIMO EQUIPO DE TRABAJO A LA PERSONA JURÍDICA							
16	COPIA DEL RUT (La actividad económica debe estar relacionada al objeto a contratar y debe tener actualización en un tiempo no mayor a un año)							
17	ANTECEDENTES CONTRALORÍA No mayor a 30 días.							
18	ANTECEDENTES JUDICIALES No mayor a 30 días.							
19	ANTECEDENTES PROCURADURÍA No mayor a 30 días.							
20	LIBRETA MILITAR O CERTIFICADO DEL REPRESENTANTE LEGAL (Si aplica) Para hombres mayores de 50 años no se requiere.							
21	REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS No mayor a 30 días.							
22	CERTIFICACION BANCARIA No mayor a 30 días.							
23	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE LOS ÚLTIMOS 6 MESES ÚNICAMENTE CUANDO SE TRATE DE PERSONA JURÍDICA.							
24	CERTIFICADO DE CÁMARA Y COMERCIO PERSONA JURÍDICA							

25	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A LA EPS, LA CERTIFICACIÓN DEBE SER EXPEDIDA POR EL REP. LEGAL O REVISOR FISCAL CUANDO ESTE OBLIGADO A TENERLO, EN LA QUE ACREDITE QUE LA PERSONA JURÍDICA SE ENCUENTRE AL DIA							
26	CERTIFICADO REGISTRO DE DEUDORES MOROSOS – REDAM							
27	CERTIFICADO DE INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES No mayor a 30 días.							
28	DECLARACIÓN JURAMENTADA SOBRE LA INEXISTENCIA DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, NI CONFLICTO DE INTERÉS PARA CONTRATAR No mayor a 30 días.							
29	CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN DE SG-SST (Si aplica)							
30	CERTIFICADO REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE TALENTO HUMANO EN SALUD. (Si aplica)							
ETAPA CONTRACTUAL								
31	Minuta del Contrato							
32	Designación de Supervisor							
33	Registro Presupuestal							
34	Soporte de publicación en el SECOP y/o Acta de Inicio							
35	Poliza (si aplica)							
36	Acta Aprobación de Garantias (si aplica)							
ETAPA DE EJECUCIÓN								
37	Cuenta de cobro y/o factura							
38	Informe del Contratista (actividades)							
39	Acta de liquidación (Si aplica)							
40	Acta de cierre							
NOMBRE DE QUIÉN ENTREGA PARA TRÁMITE			FECHA		FIRMA			
NOMBRE DEL RESPONSABLE EN CONTRATACIÓN			FECHA		FIRMA			
NOMBRE DE QUIÉN RECIBE PARA GESTIÓN DOCUMENTAL			FECHA		FIRMA			