|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Proceso: | Gestión Jurídica | Número total de folios de la unidad documental: |  |
| **Serie:** | Contratación | (Relacione el número de total de folios de la(s) carpeta(s)) |  |
| **Número y Año del Contrato:**  |  | **Número total de carpetas de la unidad documental:**  |  |
| **Nombre del Contratista:** |  | (Relacione el número total de carpeta(s) del contrato) |  |
|  |  |  |  |

| **Nombre del documento** | **Revisión** | **No. de folios** | **No. de carpeta** | **Notas** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** |
| 1. Memorando Solicitud de contratación
 |  |  |  |  |  |
| 1. Existencia de Bienes en el Almacén e Inventarios (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Estudios previos para arrendamiento de bienes inmuebles.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Análisis del Sector.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Matriz de Riesgos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio o la entidad competente (Para persona Jurídica) (Si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Autorización para contratar del Representante Legal (Persona Jurídica) (Si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Copia de la Escritura Pública del Inmueble (Si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Tradición Matrícula Inmobiliaria del inmueble (Si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado del Uso del Suelo expedido por la Secretaría Distrital de Planeación o pantallazo SINUPOT (Si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Copia del documento de identificación de la persona natural o del Representante Legal de persona Jurídica.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Recibos de Pago de los Servicios Públicos instalados en el inmueble (Si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Declaración Juramenta Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada SIDEAP
 |  |  |  |  |  |
| 1. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses SIGEP
 |  |  |  |  |  |
| 1. Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Máx. 3 meses) (en caso de ser persona jurídica debe ser el del representante legal y persona jurídica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá D.C. (Máx. 3 meses) (en caso de ser persona jurídica debe ser el del representante legal).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General (Vigente) (en caso de ser persona jurídica debe ser el del representante legal y persona jurídica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Registro Único Tributario – RUT.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Registro de Identificación Tributaria – RIT.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificación bancaria.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de afiliación y/o recibo de pago aporte al Fondo de Pensiones y Salud del mes anterior a la contratación. (persona natural).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de paz y salvo a los aportes a parafiscales (persona jurídica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa.
 |  |  |  |  |  |
| **Encargado revisión etapa precontractual****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nombre:****Cargo:** Abogada(o) Jefe del área solicitante de la contratación |  |  |  |  |  |
| El subdirector y/o jefe de área certifica con el presente documento que la información anteriormente relacionada, se entrega de manera completa, legal y coherente con las necesidades del proceso mencionado en los estudios previos. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nombre:Cargo: Subdirector (a) y/o Jefe de área.Fecha: |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| 1. Clausulado
 |  |  |  |  |  |
| 1. Detalle de SECOP II.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de registro presupuestal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Registro Presupuestal – CRP.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Póliza (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación de póliza SECOP II(si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando de legalización del contrato
 |  |  |  |  |  |
| **Encargado revisión etapa precontractual y etapa contractual.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nombre:****Cargo:** Abogada(o) de la Oficina Jurídica**Fecha:** |
| **ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL** |
| 1. Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 1. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás documentos que apliquen),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 2. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica demás documentos que apliquen), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 3. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica demás documentos que apliquen), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 4. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica demás documentos que apliquen), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 5. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 6. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica demás documentos que apliquen), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 7. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica demás documentos que apliquen), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 8. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica demás documentos que apliquen), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 9. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica demás documentos que apliquen), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes 10. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica demás documentos que apliquen), Cuenta de cobro o factura, Pago seguridad social o parafiscales, Formato Orden de pago
 |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| **ADICIÓN, PRORROGA Y/U OTRO SI** |
| 1. Solicitud de adición, prórroga o modificación.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal. (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento adicional (Solicitud de Modificación y Justificación de modificación) (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de Registro Presupuestal (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Registro Presupuestal Documento Adicional - CRP (si es adición).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Póliza documento adicional. - (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación de póliza documento adicional SECOP II (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| **IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO** |
| 1. Soportes actuación administrativa de Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución mediante la cual se resuelve el recurso. (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Publicación en SECOP II de la resolución sancionatoria (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Oficiar a la Procuraduría proceso sancionatorio para su competencia
 |  |  |  |  |  |
| 1. Oficiar a la Cámara de Comercio para su debida inscripción en el RUP (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando cobro persuasivo
 |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando cobro coactivo
 |  |  |  |  |  |
| **LIQUIDACIÓN** |
| 1. Liquidación en SECOP II (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Acta de Cierre de Expediente Contractual (cuando proceda)
 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **OTROS DOCUMENTOS:** |
|  |
| **OBSERVACIONES:** |
|  |
|  |
| **Persona Encargada de Gestión documental:** |  | **Fecha:** |  |