|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 elaboración contrato).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP) (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Estudios previos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Matriz de Riesgos (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Propuesta presentada por la parte a asociarse (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Copia del documento de identidad del representante legal de la Entidad.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Copia de resolución en que se otorga personería jurídica y las modificaciones a que haya lugar (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o de la entidad competente con expedición no mayor a 30 días calendario.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Inspección Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro (SIPEJ) expedido por Alcaldía Mayor o entidad competente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Licencia Oficial: Cuando la actividad desarrollada por el contratista requiere licencia, la misma deberá estar vigente.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Declaración Juramentada – Carta de Intención o Aceptación de los Estudios Previos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Autorización de capacidad de contratación del representante legal (si se requiere).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Formato diligenciado conflicto de interés persona natural o jurídica, de conformidad con lo indicado en la Ley 2013 de 2019
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado vigente de Registro Único Tributario - RUT.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Identificación Tributaria - RIT.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Declaración de Ingresos y patrimonio o declaración de renta: de los últimos tres (3) años gravables.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Copia de los estatutos de la entidad y sus reformas.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificaciones de experiencia que demuestren la idoneidad de la parte a asociarse.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificación de antecedentes judiciales del representante legal de la entidad
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de medidas correctivas del representante legal de la entidad.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificación de cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, expedida por el Representante Legal, Revisor Fiscal o Contador.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Personería de Bogotá del Representante Legal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal y de la persona jurídica.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Persona Natural o del Representante Legal y de la persona jurídica.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Declaración de ingresos y patrimonio o declaración de renta, en cuyo caso deberá suministrar copia de los últimos tres años grabables.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de comité técnico de la Entidad (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Verificación de Requisitos y condiciones de idoneidad.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario de Acreditación de Experiencia (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de justificación de contratación.
 |  |  |  |  |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| 1. Minuta del convenio o clausulado
 |  |  |  |  |  |
| 1. Detalle de SECOP II.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de registro presupuestal (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Registro Presupuestal - CRP (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Póliza (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación de póliza (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando de legalización del contrato
 |  |  |  |  |  |
| **ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL** |
| 1. Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando o Designación de Apoyo a la Supervisión.
 |  |  |  |  |  |
| 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 se requieran),
 |  |  |  |  |  |
| 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 y demás documentos que se requieran)),
 |  |  |  |  |  |
| 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 y demás documentos que se requieran)),
 |  |  |  |  |  |
| 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 y demás documentos que se requieran)),
 |  |  |  |  |  |
| 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 y demás documentos que se requieran)),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| **ADICIÓN, PRORROGA 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. Certificado de Registro Presupuestal Documento Adicional - CRP (si es adición).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Póliza documento adicional. (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Soporte de Aprobación de póliza documento adicional. (si aplica – SECOP II).
 |  |  |  |  |  |
| **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. Memorandos 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:** |
|  |
|  |
|  |
| **Etapa Precontractual:** 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: |
| **Abogado que realizó la revisión Etapa Precontractual:** |  | **Fecha:** |  |
| **Persona Encargada de Gestión documental:** |  | **Fecha:** |  |