|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. Existencia del bien en Almacén o Inventarios (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Estudios previos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Análisis del Sector.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Matriz de Riesgos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Propuesta entidad pública o documento equivalente (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de identificación del Representante Legal de la Entidad Pública.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución de Nombramiento Representante Legal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Acta de Posesión Representante Legal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Formato diligenciado conflicto de interés persona natural o jurídica, de conformidad con lo indicado en la Ley 2013 de 2019
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de Creación de la Entidad Pública.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Registro Único Tributario - RUT (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Verificación de requisitos y condiciones de idoneidad para convenios de asociación o contratos de apoyo o convenios o contratos interadministrativos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Acto Administrativo de Justificación de la contratación directa.
 |  |  |  |  |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| 1. Contrato o 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.
 |  |  |  |  |  |
| **ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL** |
| 1. Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás que se requieran),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes.Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás que se requiera),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás que se requiera),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás que se requieran),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás que se requieran),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| **ADICIÓN, PRORROGA Y OTRO SÍ** |
| 1. Solicitud de adición, prórroga o modificación.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
 |  |  |  |  |  |
| 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.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación de póliza documento adicional. - SECOP II
 |  |  |  |  |  |
| 1. Soporte Publicación Portales de Contratación. (Pantallazo SECOP II)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás que se requieran),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás que se requieran),
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de Actividades y Soportes. Reporte Ejecución Contractual. Debe contener por cada desembolso: Formato Certificación de cumplimiento, Formato Certificación de supervisión, Formato Informe de actividades (si aplica y demás que se requieran),)
 |  |  |  |  |  |
| **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:** |
|  |
|  |
|  |
| **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:** |  |