|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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:** |  |