|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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) |  |
|  |  |  |  |

|  | **Rev.** |  | **No. de** | **No. de** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del documento** | **SI** | **NO** | **folios** | **carpeta** | **Notas** |
| 1. **ETAPA PRECONTRACTUAL**
 |
| **DOCUMENTOS DEL PROCESO** |  |  |  |  |  |
| 1. Carta de intención de donación
 |  |  |  |  |  |
| 1. Estudios Previos de donación diligenciado y suscrito por el área que realizará el trámite de donación.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de procedencia y origen de los elementos objeto de la donación.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Formulario de los elementos o pre-factura (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de trámite de contrato de donación.
 |  |  |  |  |  |
| **DOCUMENTOS DEL CONTRATISTA** |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de existencia y representación legal del donante.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del representante legal del donante.
 |  |  |  |  |  |
| 1. RUT y RIT
 |  |  |  |  |  |
| **DOCUMENTOS DE ACCESO PÚBLICO** |  |  |  |  |  |
| 1. Certificación Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la Persona jurídica y del representante legal.
 |  |  |  |  |  |
| 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 de la Persona jurídica y del representante legal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificación Antecedentes Judiciales de la policía nacional del representante legal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificación Medidas Correctivas expedido por la policía nacional del representante legal.
 |  |  |  |  |  |
| **Encargado revisión etapa precontractual****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nombre:****Cargo:** Abogada(o) Jefe del área solicitante del contrato de donación**Fecha:** |
| 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: |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL**
 |
| Clausulado del contrato |
| Detalle del contrato SECOP II. |
| 1. Memorando de legalización de Contrato de donación.
 |  |  |  |  |  |
| **Encargado revisión etapa precontractual y etapa contractual.****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nombre:****Cargo:** Abogada(o) de la Oficina Jurídica**Fecha:** |  |  |  |  |  |
| 1. **ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**
 |
| 1. Designación supervisor (cuando proceda).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Informe de recepción de la donación y soportes.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de recibo de los bienes objeto de donación.
 |  |  |  |  |  |
| 1. **LIQUIDACIÓN**
 |
| 1. Acta de Cierre de Expediente Contractual (cuando proceda)
 |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **OTROS DOCUMENTOS:** |
|  |
| **OBSERVACIONES:** |
|  |
| **Encargado archivo del expediente del contrato de donación****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Nombre:****Cargo:** **Fecha:** |