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