|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 para inicio del proceso |  |  |  |  |  |
| 1. Existencia de Bienes en el Almacén e Inventarios ( si aplica) |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). |  |  |  |  |  |
| 1. Estudios previos y anexo técnico. |  |  |  |  |  |
| 1. Estudio de mercado (Cartas solicitud de cotizaciones, cuadro comparativo y demás documentos que se requieran). |  |  |  |  |  |
| 1. Estudio de sector. |  |  |  |  |  |
| 1. Matriz de Riesgos. |  |  |  |  |  |
| 1. Anexos y formatos de la invitación |  |  |  |  |  |
| **ETAPA EJECUCIÓN PRECONTRACTUAL (JURÍDICA)** | | | | | |
| 1. Invitación Pública. |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de Respuestas a las Observaciones a la Invitación Pública (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Aviso de limitación a Mipyme ( Cuando Aplique) |  |  |  |  |  |
| 1. Adendas (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Soporte SECOP II listado de Oferentes y Publicación. |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución (Acto administrativo de declaratoria desierta) (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando o correo con Informe de evaluación de cada evaluador. |  |  |  |  |  |
| 1. Informe preliminar de verificación y evaluación de propuestas. |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de observaciones y Respuesta a observaciones al informe preliminar. |  |  |  |  |  |
| 1. Informe definitivo de verificación y evaluación de propuestas. |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución Acto administrativo de declaratoria desierta (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Comunicación Aceptación de la Oferta (si aplica). |  |  |  |  |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | |
| 1. Detalle SECOP II. |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de registro presupuestal. |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Registro Presupuestal – CRP. |  |  |  |  |  |
| 1. Póliza (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Pantallazo aprobación póliza - SECOP II. |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando legalización del contrato |  |  |  |  |  |
| **ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL** | | | | | |
| 1. Acta de inicio debidamente suscrita (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando o Designación de Apoyo a la Supervisión. (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 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 apliquen), |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica). |  |  |  |  |  |
| **ADICIÓN, PRORROGA Y 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 modificación y justificación de la modificación) i aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de Registro Presupuestal ( Si aplica) |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Registro Presupuestal Documento Adicional - CRP (si es adición). |  |  |  |  |  |
| 1. Póliza documento adicional. (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación de póliza documento adicional. - SECOP II (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 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 aplique), |  |  |  |  |  |
| 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 aplique), |  |  |  |  |  |
| **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. Oficios que adelantan el cobro persuasivo |  |  |  |  |  |
| 1. Oficios que adelantan el 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:** |  |
| **Persona Encargada de Gestión documental:** |  |