|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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** |  |  |  |  |  |
| 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. Ficha Técnica Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común Utilización Subasta Inversa". |  |  |  |  |  |
| 1. Justificación de Porcentaje de Lance. . |  |  |  |  |  |
| 1. Anexos y Formatos del proceso |  |  |  |  |  |
| 1. Aviso de convocatoria. |  |  |  |  |  |
| 1. Proyecto pliego de condiciones. |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de respuesta y observaciones al proyecto del pliego de condiciones (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitudes y Comunicado de Limitación del Proceso de Selección a MiPymes (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución Apertura del proceso. |  |  |  |  |  |
| 1. Pliego de condiciones definitivo. |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de Respuesta y observaciones al pliego definitivo (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Adendas (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Soporte SECOP II listado de Oferentes y Publicación. |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución Acto administrativo de declaratoria desierta (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando e Informe preliminar de evaluación de cada componente evaluado. |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de respuesta y observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación preliminar y documentos aportados para atender requerimientos. |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando e Informe definitivo de verificación y evaluación de propuestas. |  |  |  |  |  |
| 1. Listado de los participantes en la subasta electrónica (Cuando Aplique). |  |  |  |  |  |
| 1. Soportes lances efectuados (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Informe o Detalle de la Subasta Electrónica - SECOP II (Cuando Aplique). |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución Acto administrativo de adjudicación o declaratoria desierta (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** |  |  |  |  |  |
| 1. Clausulado |  |  |  |  |  |
| 1. Detalle del contrato SECOP II |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud Certificado Registro Presupuestal. |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado Registro Presupuestal -CRP-. |  |  |  |  |  |
| 1. Póliza (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. Pantallazo de aprobación póliza SECOP II. |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando de legalización de Contrato. |  |  |  |  |  |
| 1. **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 se requieran), |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. **ADICIÓN, PRORROGA Y/U OTROSÍ** |  |  |  |  |  |
| 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 de modificaciones 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. (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 se requieran), |  |  |  |  |  |
| 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 se requieran), . |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica). |  |  |  |  |  |
| 1. **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 la actuación administrativa. (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 |  |  |  |  |  |
| 1. **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:** |  |