|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. Matriz de Riesgos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Formatos y Anexos (si aplican)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud del evento de cotización (Formato Tienda Virtual del Estado Colombianos) ( si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| **ETAPA EJECUCIÓN PRECONTRACTUAL (JURÍDICA)** |
| 1. Solicitud de Cotización (Formato Tienda Virtual del Estado Colombiano ( Si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Mensajes y Respuestas al evento de cotización
 |  |  |  |  |  |
| 1. Respuestas del Evento de Cotización y su análisis por el área técnica solicitante.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Generación de la Solicitud de Orden de Compra (Formato Tienda Virtual del Estado Colombiano)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Generación Orden de Compra
 |  |  |  |  |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| 1. Solicitud de registro presupuestal.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de Registro Presupuestal – CRP.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Póliza (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Aprobación póliza - SECOP II. ( si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando de Legalización de la orden de compra
 |  |  |  |  |  |
| **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 que se requieran).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Actas de suspensión, reinicio, requerimientos y otros (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| **ADICIÓN, PRORROGA Y OTRO SI** |
| 1. Solicitud de adición, prórroga o modificación - Soporte modificación (adición, prorroga, suspensión u otro sí) del formato Tienda Virtual del Estado Colombiano.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de disponibilidad presupuestal. (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP). (si aplica)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento adicional (Solicitud de Modificación y justificación de Modificación)
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitud de registro (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 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 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 la Tienda Virtual del Estado Colombiano 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 del contrato formato tienda virtual del estado colombiano (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Acta de Cierre de Expediente Contractual en el formato de la tienda virtual del estado colombiano ( 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:** |  |