|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 de solicitud de 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 y matriz de riesgos.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Matriz de Riesgos
 |  |  |  |  |  |
| 1. Anexos y Formatos
 |  |  |  |  |  |
| 1. **ETAPA EJECUCIÓN PRECONTRACTUAL (JURÍDICA)**
 |  |  |  |  |  |
| 1. Aviso de convocatoria.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento complementario al Proyecto pliego de condiciones.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento Observaciones y respuestas a observaciones del proyecto de pliego.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Solicitudes de Limitación del Proceso de Selección a MiPymes.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución Apertura del proceso.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento complementario al Pliego de condiciones definitivo.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Manifestaciones de Interés por las firmas interesadas.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Soporte Sorteo (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Lista de Oferentes Seleccionados en el SECOP II (si aplica).
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de observaciones y respuestas a las Observaciones al pliego de condiciones 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 evaluador.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Documento de observaciones y Respuestas a las observaciones al informe preliminar.
 |  |  |  |  |  |
| 1. Memorando e Informe definitivo de verificación y evaluación de propuestas de cada componente-
 |  |  |  |  |  |
| 1. Resolución Acto administrativo de adjudicación y/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. **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:** |  |