| **No** | **Documento** | **APLICA POR TIPO DE CONTRATACIÓN** | | | | | | **No. de Folios que contiene** | **No. de folio en el que queda** | **Fecha de ingreso** | **Archivado por** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PSP** | **AR** | **CI** | **CIN** | **CC** | **CA** |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Memorando solicitud de contratación, suscrita por la persona responsable (jefe de la dependencia solicitante), verificación consistente en que la necesidad está incluida en el PAA | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 2 | Copia de la resolución de aceptación de renuncia al cargo de planta de la entidad emitida por el Grupo de Gestión de Talento Humano (cuando aplique) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Certificación del jefe del área diferenciando las funciones del cargo de planta con las que realizaría como contratista (cuando aplique) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Certificación de inexistencia (firmado por Talento Humano) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Análisis del sector suscrito por el jefe de la dependencia solicitante (cuando aplique) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 6 | Ficha Técnica (cuando aplique) |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 7 | Sondeo de mercado y anexos |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 8 | Carta de Intención persona natural, persona jurídica o entidad territorial (cuando aplique) |  |  | **X** |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 9 | Propuesta |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 10 | Certificación de evaluación de idoneidad (Firmado jefe de área solicitante) |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
| 11 | Carta de aceptación de la propuesta suscrita por la Directora general |  |  |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 12 | Balance General y Estados de Resultados aprobados y dictaminados con las respectivas Notas a los Estados Financieros |  |  | **X** | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |
| 13 | Fotocopia de la Declaración de Ingresos y Patrimonio o Declaración de Renta. |  |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
| 14 | Certificaciones de experiencia | **X** |  |  |  |  | **X** |  |  |  |  |  |
| 15 | Cronograma ejecución (cuando aplique) |  |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Presupuesto general y/o de obra (cuando aplique) |  |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Certificaciones de las oficinas correspondientes según el proyecto (cuando aplique) |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Certificado de disponibilidad presupuestal de la entidad pública o territorial cuando el aporte es en efectivo. (cuando aplique) |  |  | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Acta de compromiso suscrita por el representante legal de la entidad territorial, de bienes y servicios, especificando, en que consiste el aporte conforme está establecido dentro del presupuesto. (cuando aplique) |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Credencial expedida por el Consejo Nacional Electoral para cargos de elección popular (gobernador y/o alcalde). Decreto de delegación del alcalde o gobernador, copia del decreto de nombramiento y posesión en caso de que el convenio se vaya a suscribir con un secretario de despacho o gerente de una entidad adscrita o vinculada a la entidad territorial. (cuando aplique) |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Certificado expedido por la superintendencia financiera (cuando a ello haya lugar) |  |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Estudios previos de conformidad con el formato prestablecido suscrito por el jefe de la dependencia solicitante y anexos | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 23 | Hoja de acompañamiento a la estructuración de estudios previos | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 24 | Fotocopia Cedula de ciudadanía persona natural o representante legal | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 25 | Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento que haga sus veces, según corresponda y expedido por la Autoridad competente | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 26 | Acta de posesión (cuando aplique) |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Acto Administrativo de nombramiento |  |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Autorización para contratar, vigente al momento de suscribir contratos (cuando aplique) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 29 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía del propietario del inmueble |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 30 | Poder o contrato de administración del inmueble si aplica |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 31 | Certificado de tradición y libertad con vigencia no superior a 2 meses |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 32 | Fotocopia Libreta Militar o Certificado de la página www.libretamilitar.mil.co/ junto con la fotocopia de denuncia de perdida de libreta militar (cuando aplique) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 33 | Certificado de antecedentes de la procuraduría (persona natural y/o jurídica) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 34 | Certificado de antecedentes de la contraloría (persona natural y/o jurídica) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 35 | Antecedentes policía nacional de Colombia | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 36 | Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas (RNMC) del Código Nacional de Policía y Convivencia (Ley No.1801 del 29 de julio de 2016, Artículo 183, numeral 4) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 37 | Formato de Información general y tributaria de terceros (persona natural y/o jurídica) (cuando aplique) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 38 | Copia del RUT (persona natural y/o jurídica) | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |
| 39 | Formato de información bancaria para pagos (cuando aplique) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 40 | Certificación bancaria ( con fecha de expedición no superior a 2 meses) (Cuando aplique) | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 41 | Acto administrativo de justificación de la contratación directa |  | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |
| 42 | Formato único de hoja de vida - impresa desde el aplicativo SIGEP- formato del Departamento de la Función Publica | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 43 | Documento aprobación SIGEP | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 44 | Copia soportes de estudios académicos | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 45 | Copia de la tarjeta profesional (cuando aplique) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 46 | Calculo de experiencia (acorde con los honorarios a que se aspira) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 47 | Copia examen preocupacional | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 48 | Constancia de afiliación o planilla de pago de EPS | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 49 | Certificación de pago de aportes parafiscales suscrito por el revisor fiscal o por el representante legal cuando a ello haya lugar |  |  | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 50 | Soporte de pago parafiscales persona (persona natural y/o jurídica) | **X** | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 51 | Constancia de afiliación o planilla de pago fondo de pensión | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 52 | Clasificación ARL (firmada por el jefe de área) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 53 | Certificación de afiliación ARL | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 54 | Certificación de idoneidad (firmado por el ordenador del gasto) | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 55 | Certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 56 | Contrato o convenio | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 57 | Registro presupuestal | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 58 | Póliza de garantía aceptada por tomador y su aprobación, (cuando aplique) | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |
| 59 | Modificación de póliza de garantía aceptada por tomador y su aprobación, (cuando aplique) | **X** | **X** | **X** | **X** |  | **X** |  |  |  |  |  |
| 60 | Constancia de publicación SECOP | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 61 | Formato de idoneidad y competencias para ejercer funciones de supervisión contractual | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 62 | Memorando de designación de supervisor | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 63 | Copia del correo de envío tanto del memorando como del contrato al supervisor del contrato | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verificó documentos: Nombre del abogado de Gestión Contractual

Cargo:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Verificó documentos: Nombre del enlace de la dependencia

Cargo:

| **No** | **Documento** | **APLICA POR TIPO DE CONTRATACIÓN** | | | | | | **No. de Folios que contiene** | **No. de folio en el que queda** | **Fecha de ingreso** | **Archivado por** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PSP** | **AR** | **CI** | **CIN** | **CC** | **CA** |
| **ETAPA DE EJECUCION Y LIQUIDACIÓN** | | | | | | | | | | | | |
| 64 | Acta de entrega del inmueble |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 65 | Acta de inicio (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 66 | Liquidación de impuestos y retenciones |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 67 | Certificado de recibo a satisfacción de acuerdos a los pagos | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 68 | Soporte cuenta de cobro, equivalente a la factura | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 69 | Soportes pago parafiscales (persona jurídica) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 70 | Solicitud de cambio de supervisión (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 71 | Modificaciones contractuales ( si las hay) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 72 | Solicitud de suspensión del contrato y/o convenio (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 73 | Solicitud de cesión del contrato (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 74 | Solicitud de terminación anticipada y liquidación (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 75 | Solicitud de proceso de incumplimiento (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 76 | Solicitud de conciliación / (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 77 | Informe de actividades y supervisión a la ejecución contractual | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 78 | Acta de ingreso de bienes a almacén (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 79 | Certificación Grupo de Gestión Administrativa cuya referencia especifique paz y salvo servicios públicos, canon de arrendamiento, administración ( si aplica) y demás obligaciones administrativas a cargo del arrendatario durante la ejecución del contrato |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 80 | Anexo estado de cuenta o soportes de pago de servicios públicos durante la ejecución del contrato |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 81 | Informe final de actividades y supervisión a la ejecución contractual con aval del grupo de gestión financiera y contable de la unidad | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 82 | Relación de pagos SIIF (cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 83 | Acta definitiva de entrega del inmueble ( de arrendatario (UARIV) a arrendador) |  | **X** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 84 | Acta de liquidación- Acta de archivo (Cuando aplique) | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |
| 85 | Soporte publicación SECOP | **X** | **X** |  |  | **X** | **X** |  |  |  |  |  |

**SIGLAS:**

**PSP:** Prestación de servicios profesionales

**AR:** Contrato de Arrendamiento

**CI:** Convenio Interadministrativo

**CIN:** Contrato Interadministrativo

**CC:** Convenio de Cooperación

**CA:** Convenio de Asociación