Carpeta o expediente No.

Nombre del expediente

Dependencia

| **No** | **Documento** | **Documento digital** | **No de imágenes** | **No. de folio en el que queda** | **Fecha de ingreso** | **Archivado por** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Memorando de Solicitud de contratación radicado por el aplicativo de gestión documental, suscrita por la persona responsable (jefe de la dependencia solicitante) | X |  |  |  |  |  |
| **2** | Formato de estudio o justificación de la necesidad | X |  |  |  |  |  |
| **3** | Copia de la designación del equipo estructurador y los Compromiso de transparencia de los miembros del equipo. | X |  |  |  |  |  |
| **4** | Estudio Previo | X |  |  |  |  |  |
| **5** | Correos electrónicos de avales de los sistemas integrados de gestión |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Documento de Especificaciones Técnicas | X |  |  |  |  |  |
| **7** | Análisis del sector | X |  |  |  |  |  |
| **8** | Estudio de mercado (incluir la relación de la solicitud de cotizaciones a los posibles interesados, anexar el cuadro comparativo con los vistos buenos, de las personas que lo elaboraron | X |  |  |  |  |  |
| **9** | Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (si aplica) | X |  |  |  |  |  |
| **10** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP | X |  |  |  |  |  |
| **11** | Oferta del arrendador | X |  |  |  |  |  |
| **12** | Plan general de emergencias | X |  |  |  |  |  |
| **13** | Paz y salvo por concepto de cuotas de administración (si aplica) | X |  |  |  |  |  |
| **14** | Certificado de libertad y tradición del inmueble (vigencia no superior a 30 días) | X |  |  |  |  |  |
| **15** | Copia CC arrendador persona natural o del representante legal si es persona jurídica (Si se suscribe a través de apoderado aportar copia de la CC del propietario, o en otros casos particulares de la CC del mandatario, usufructuario, locatario, entre otros) | X |  |  |  |  |  |
| **16** | Copia del poder general o especial (según el caso) o del contrato de administración del inmueble (cuando aplique) o copia del contrato de leasing y de la autorización de la entidad financiera al locatario, o del contrato de fiducia (Cuando aplique) | X |  |  |  |  |  |
| **17** | Copia del Certificado de Existencia y Representación legal si se va a suscribir con persona jurídica. (vigencia no superior a 30 días) | X |  |  |  |  |  |
| **18** | Copia comprobante de pago de servicios públicos domiciliarios (del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar) | X |  |  |  |  |  |
| **19** | Certificado de antecedentes de la Procuraduría (propietarios, apoderados, usufructuario y locatario), del mismo mes o del mes anterior al que se va a contratar (persona natural o jurídica) según aplique | X |  |  |  |  |  |
| **20** | Certificado de antecedentes de la Contraloría (propietarios, apoderados, usufructuario y locatario), del mismo mes o del mes anterior al que se va a contratar (persona natural o jurídica) según aplique | X |  |  |  |  |  |
| **21** | Antecedentes Policía Nacional de Colombia (propietarios, apoderados, usufructuario y locatario), del mismo mes o del mes anterior al que se va a contratar según aplique | X |  |  |  |  |  |
| **22** | Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas (propietarios, apoderados, usufructuario y locatario), del mismo mes o del mes anterior al que se va a contratar (persona natural o jurídica) según aplique | X |  |  |  |  |  |
| **23** | Consulta de inhabilidades, delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años, ley 1918 de 2018 |  |  |  |  |  |  |
| **24** | Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), (propietarios, apoderados, usufructuario y locatario), del mismo mes o del mes anterior al que se va a contratar (persona natural) según aplique | X |  |  |  |  |  |
| **25** | Copia del RUT | X |  |  |  |  |  |
| **26** | Planilla de pago seguridad social (del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar) **si el arrendador es persona natural**.  Certificado de cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y pago de aportes parafiscales **si el arrendador es persona jurídica.** (Expedida por el revisor fiscal —sí, de acuerdo con la ley, están obligadas a tenerlo— o por su representante legal, mediante la cual uno u otro certifique que, dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la propuesta, han cumplido con el pago de sus aportes y el de sus empleados, si los tuvieren, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y a las cajas de compensación familiar, SENA e ICBF, si a ello hubiere lugar. \*\**Cuando la certificación la expida el revisor fiscal, también debe adjuntarse a la propuesta la copia de la tarjeta profesional, así como de la certificación vigente de los antecedentes disciplinarios de este, expedida por la Junta Central de Contadores*.) | X |  |  |  |  |  |
| **27** | Certificación bancaria | X |  |  |  |  |  |
| **28** | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | X |  |  |  |  |  |
| **29** | Contrato de arrendamiento | X |  |  |  |  |  |
| **30** | Contrato electrónico firmado SECOP II | X |  |  |  |  |  |
| **31** | Registro Presupuestal | X |  |  |  |  |  |
| **32** | Formato de Designación de supervisión, radicado en ArchiDHu | X |  |  |  |  |  |
| **33** | Soporte de publicación en el SECOP II, del Formato de designación de supervisión radicado | X |  |  |  |  |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 21/10/2019 | Creación Documento |
| 2 | 10/03/2020 | División tipo de documento físico y digital y predeterminación |
| 3 | 30/06/2021 | Predeterminación del documento físico o digital |
| 4 | 13/03/2023 | Se reubica la actividad 1 al numeral 27  Se incluyen las actividades 1, 2, 8, y 26  Se modifica la actividad 11 y 29  Se eliminan las actividades 9, 11, 14, 24,27,29 |
| 5 | 11/08/2025 | Se elimina la columna de “Documento físico”  Se Modifica el campo “No de Folios que contiene” por “No de imágenes”  Se eliminan los ítems 1, 8, 26, 33, 35 De acuerdo con el funcionamiento del proceso de contratación, manuales, procedimientos, actualizaciones de la norma, e instrucciones emitidas al interior de la entidad. Con el fin de que la presente lista de chequeo quede de acuerdo con el flujo actual del proceso y producción documental.  Se Anexan los ítems 2, 23, 24, 35 De acuerdo con el funcionamiento del proceso de contratación, manuales, procedimientos, actualizaciones de la norma, e instrucciones emitidas al interior de la entidad. Con el fin de que la presente lista de chequeo quede de acuerdo con el flujo actual del proceso y producción documental.  Se reubican los ítems 27 a la 1, 2 al 3, 3 al 4, 4 al 6, 6 al 7, 7 al 8, 23 al 25, 24 al 26, 25 al 27, 34 al 33 De acuerdo con el funcionamiento del proceso de contratación, manuales, procedimientos, actualizaciones de la norma, e instrucciones emitidas al interior de la entidad. Con el fin de que la presente lista de chequeo quede de acuerdo con el flujo actual del proceso y producción documental.  Se ajusta la descripción o redacción de los ítems 1, 3, 5, 8, 9, 11, 19, 20, 21, 22, 29, 30, 32, 33 De acuerdo con el funcionamiento del proceso de contratación, manuales, procedimientos, actualizaciones de la norma, e instrucciones emitidas al interior de la entidad. Con el fin de que la presente lista de chequeo quede de acuerdo con el flujo actual del proceso y producción documental. |