Carpeta o expediente No.

Nombre del expediente

Dependencia

| **No** | **Documento** | **Documento físico** | **Documento digital** | **No. de Folios que contiene** | **No. de folio en el que queda** | **Fecha de ingreso** | **Archivado por** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Solicitud de inicio de contratación mediante formato de estudio o justificación de la necesidad. | X | X |  |  |  |  |  |
| **2** | Copia de la designación del equipo estructurador | X | X |  |  |  |  |  |
| **3** | Estudio Previo | X | X |  |  |  |  |  |
| **4** | Documento de Especificaciones Técnicas | X | X |  |  |  |  |  |
| **5** | Correos electrónicos de avales (GGAD-OTI -TH-GGFC) | X | X |  |  |  |  |  |
| **6** | Análisis del sector | X | X |  |  |  |  |  |
| **7** | Estudio del mercado junto con sus soportes | X | X |  |  |  |  |  |
| **8** | Compromiso de transparencia y confidencialidad | X | X |  |  |  |  |  |
| **9** | Oficio de aprobación de Vigencias Futuras (si es el caso) | X | X |  |  |  |  |  |
| **10** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP | X | X |  |  |  |  |  |
| **11** | Oferta del arrendador mediante formato estandarizado. | X | X |  |  |  |  |  |
| **12** | Plan general de emergencias | X | X |  |  |  |  |  |
| **13** | Paz y salvo por concepto de cuotas de administración (si aplica) | X | X |  |  |  |  |  |
| **14** | Certificado de libertad y tradición del inmueble (vigencia no superior a 30 días). | X | 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 | 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 | 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 | X |  |  |  |  |  |
| **18** | Copia comprobante de pago de servicios públicos domiciliarios (del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar) | X | X |  |  |  |  |  |
| **19** | Certificado de antecedentes de la Procuraduría (Persona natural o de la persona Jurídica y representante legal cuando sea el caso) del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar) | X | X |  |  |  |  |  |
| **20** | Certificado de antecedentes de la Contraloría (Persona natural o de la persona Jurídica y representante legal cuando sea el caso) del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar. | X | X |  |  |  |  |  |
| **21** | Antecedentes Policía Nacional de Colombia (del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar) | X | X |  |  |  |  |  |
| **22** | Certificado de Registro Nacional de medidas correctivas (del mismo mes o del mes inmediatamente anterior al que se va a contratar) | X | X |  |  |  |  |  |
| **23** | Copia del RUT | X | X |  |  |  |  |  |
| **24** | 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 | X |  |  |  |  |  |
| **25** | Certificación bancaria | X | X |  |  |  |  |  |
| **26** | Pantallazo de creación de usuario proveedor en Secop ll | X | X |  |  |  |  |  |
| **27** | Memorando solicitud de contratación | X | X |  |  |  |  |  |
| **28** | Acto administrativo de justificación de la contratación directa | X | X |  |  |  |  |  |
| **29** | Clausulado del contrato de arrendamiento | X | X |  |  |  |  |  |
| **30** | Pantallazo de aprobación de contrato en Secop ll | X | X |  |  |  |  |  |
| **31** | Registro Presupuestal | X | X |  |  |  |  |  |
| **32** | Formato de Designación de supervisión | X | X |  |  |  |  |  |
| **33** | Correo electrónico de designación supervisión | X | X |  |  |  |  |  |
| **34** | Soporte publicación del formato y correo electrónico de designación de supervisión en el SECOP II. | X | X |  |  |  |  |  |
| **35** | Acta de recepción y entrega del inmueble | X | 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 |