Carpeta o expediente No.

Nombre del expediente

Dependencia

| **No** | **Documentos** | **Documento digital** | **No. de imágenes que contiene** | **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 | Correo de designación de comité estructurador con sus formatos de Compromiso de transparencia y confidencialidad del equipo estructurador del proceso. | X |  |  |  |  |  |
| 4 | Certificado de disponibilidad presupuestal emitido por la Unidad. | X |  |  |  |  |  |
| 5 | Acta de compromiso suscrita por el representante legal del aliado o cooperante, especificando en que consiste el aporte conforme está establecido dentro del presupuesto. (cuando aplique) | X |  |  |  |  |  |
| 6 | Estudios previos | X |  |  |  |  |  |
| 7 | Correos electrónicos de avales de los sistemas integrados de gestión | X |  |  |  |  |  |
| 8 | Análisis del sector suscrito por el jefe de la dependencia solicitante (Solamente aplica cuando el proceso de contratación se rige por la Normativa de La Unidad). | X |  |  |  |  |  |
| 9 | Ficha Técnica o documento de marco lógico (según corresponda la normativa aplicable) | X |  |  |  |  |  |
| 10 | Documento de justificación presupuestal, presupuesto desagregado y estudio de mercado y sus anexos (Según el caso en consideración a la normativa aplicable). | X |  |  |  |  |  |
| 11 | Carta de Intención | X |  |  |  |  |  |
| 12 | Propuesta del Cooperante | X |  |  |  |  |  |
| 13 | Certificado de Existencia y Representación Legal y/o documento que haga sus veces, según corresponda y expedido por la Autoridad competente. | X |  |  |  |  |  |
| 14 | Fotocopia del documento de identificación del representante legal o apoderado. | X |  |  |  |  |  |
| 15 | Acto de nombramiento y/o acta de posesión del Representante Legal y/o documento equivalente. | X |  |  |  |  |  |
| 16 | Autorización para contratar, vigente al momento de suscribir el convenio (cuando aplique). | X |  |  |  |  |  |
| 17 | Certificado de antecedentes Disciplinarios (Representante Legal y persona jurídica) según corresponda | X |  |  |  |  |  |
| 18 | Certificado de antecedentes Fiscales (Representante Legal y persona jurídica) según corresponda | X |  |  |  |  |  |
| 19 | Certificado consulta de Antecedentes judiciales según corresponda. | X |  |  |  |  |  |
| 20 | Certificado consulta Sistema Nacional de Registro de Medidas Correctivas. según corresponda | X |  |  |  |  |  |
| 21 | formato de inhabilidades por delitos sexual según corresponda | X |  |  |  |  |  |
| 22 | Copia del RUT (si aplica) | X |  |  |  |  |  |
| 23 | Certificación bancaria (con fecha de expedición no superior a 30 días) | X |  |  |  |  |  |
| 24 | Acto administrativo de Justificación de contratación directa (según corresponda la normativa aplicable) | X |  |  |  |  |  |
| 25 | Convenio | X |  |  |  |  |  |
| 26 | Registro presupuestal. | X |  |  |  |  |  |
| 27 | Formato de Designación de supervisión, radicado en ArchiDHu | X |  |  |  |  |  |
| 28 | 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 | 04/12/2019 | Creación de procedimiento Otras Contrataciones Directas Versión 1, razón por la cual se deja versión 1 del formato. |
| 2 | 10/03/2020 | División tipo de documento físico y digital |
| 3 | 30/06/2021 | Se ajusta varias actividades, se elimina actividad 3, 13, 24, 28, 29 y 30 de acuerdo con ajustes legales y normativos y se adiciona la actividad 19 |
| 4 | 11/08/2025 | Se modifica el campo del procedimiento a “OTRAS CONTRATACIONES”  Se anexa campo “carpeta o expediente No.” “Nombre de expediente” “Dependencia”  Se elimina el campo de “ETAPA CONTRACTUAL”  Se elimina el campo de “Documento físico”  Se eliminan los ítems 8, 9, 22, 23, 26 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, 3, 21, 24, 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 1 al 4, 3 al 6, 4 al 7, 5 al 8, 6 al 9, 7 al 10, 10 al 11, 11 al 12, 13 al 14, 14 al 15, 15 al 16, 16 al 17, 17 al 18, 18 al 19, 19 al 20, 20 al 22, 21 al 23, 24 al 25, 25 al 26 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, 6, 9, 10, 17, 18, 19, 20, 22, 27, 28 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. |