|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** | **INTERVALO DE FOLIOS** | **Nº RADICADO U OBSERVACIÓN** |
| **DEL**  | **AL** |
| Solicitud dependencia competente – Memorando-ORFEO |  |  |  |  |  |  |
| Estudios y documentos previos suscrito y firmado por el jefe de la dependencia que requiere la contratación |  |  |  |  |  |  |
| Formato A-GJ-F035 de idoneidad del funcionario recomendado para la supervisión |  |  |  |  |  |  |
| Análisis del sector |  |  |  |  |  |  |
| Análisis del Riesgo  |  |  |  |  |  |  |
| Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) |  |  |  |  |  |  |
| Justificación del Secretario General (Cuando el objeto del contrato sea el suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles o la adquisición de bienes inmuebles) |  |  |  |  |  |  |
| Copia del convenio, plan operativo, cronograma de actividades y aprobación del plan operativo y acta de modificación del plan operativo o cronograma (en caso que el contrato se realice derivado de un convenio suscrito con entidad pública o privada) |  |  |  |  |  |  |
| Acto de creación de la entidad pública y/o Certificación de existencia y representación legal expedida por la autoridad competente, si aplica, dependiendo de la naturaleza jurídica de la entidad pública a contratar. |  |  |  |  |  |  |
| Propuesta técnico económica de servicios debidamente firmada.  |  |  |  |  |  |  |
| Acto administrativo de nombramiento del representante legal de la entidad pública a contratar o del funcionario facultado para suscribir el contrato interadministrativo.  |  |  |  |  |  |  |
| Acta de posesión del representante legal de la entidad pública a contratar o del funcionario facultado para suscribir el contrato interadministrativo. |  |  |  |  |  |  |
| Fotocopia de la cédula de ciudadanía para persona natural o del representante legal de la entidad pública a contratar. Debe ser la cédula amarilla de hologramas, de conformidad con la Ley. |  |  |  |  |  |  |
| Copia de Libreta Militar para el representante legal de la entidad pública a contratar si es hombre menor de 50 años.  |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de antecedentes judiciales – pasado judicial del representante legal de la entidad pública a contratar. |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del representante legal y de la entidad pública a contratar. (vigencia 90 días) |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del representante legal y de la entidad pública a contratar. (vigencia 90 días) |  |  |  |  |  |  |
| Certificación de lista restrictiva lavado de activos, debidamente firmada por el representante legal de la entidad pública a contratar. |  |  |  |  |  |  |
| Certificación de no inhabilidades e incompatibilidades, debidamente firmada por el representante legal de la entidad pública a contratar. |  |  |  |  |  |  |
| Certificación de paz y salvo de aportes a salud, pensión y parafiscales de los últimos 6 meses, debidamente firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal, según el caso.  |  |  |  |  |  |  |
| Certificación bancaria vigente. |  |  |  |  |  |  |
| Formato Único de Registro de Terceros y Cuentas Bancarias, debidamente firmado. |  |  |  |  |  |  |
| Registro Único Tributario – RUT actualizado. |  |  |  |  |  |  |
| Registro de Información Tributaria – RIT (Sólo para entidades públicas con domicilio en Bogotá D.C., que les aplique) |  |  |  |  |  |  |
| Contrato  |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de Registro Presupuestal - RP  |  |  |  |  |  |  |
| Certificación Publicación Portal SECOP |  |  |  |  |  |  |
| Garantía (Si se solicitaron) |  |  |  |  |  |  |
| Aprobación Garantía (solo sí se solicitó) |  |  |  |  |  |  |
| Designación de Supervisor  |  |  |  |  |  |  |
| Correo electrónico mediante el cual se comunicó al supervisor su designación |  |  |  |  |  |  |
| Acta de inicio (Si en la cláusula de plazo se estableció como requisito de ejecución) |  |  |  |  |  |  |

**LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** | **INTERVALO DE FOLIOS** | **No. DE RADICADO U OBSERVACIÓN** |
| **DEL** | **AL** |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 1 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 2 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 3 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 4 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 5 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 6 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 7 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 8 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 9 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 10 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 11 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 12 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 13 |  |  |  |  |  |  |
| Formato de solicitud de modificaciones contractuales y sus anexos. (Cuando se soliciten adiciones con vigencias futuras se debe aportar los documentos mediante los cuales fueron aprobados).  |  |  |  |  |  |  |
| Modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones, terminaciones por mutuo acuerdo.  |  |  |  |  |  |  |
| Certificación Publicación Portal SECOP. |  |  |  |  |  |  |
| Modificaciones de la garantía. (Póliza de cumplimiento o su equivalente). |  |  |  |  |  |  |
| Aprobación de la modificación de la Garantía. |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP - de las solicitudes de adición. (Se deberán incluir el CDP de las vigencias futuras, cuando los mismos sean generados por el Grupo de presupuesto) |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de Registro Presupuestal - RP – de las adiciones contractuales. (Se deberán incluir el RP de las vigencias futuras, cuando los mismos sean generados por el Grupo de presupuesto) |  |  |  |  |  |  |

**LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE CONTROL DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN**  | **SI**  | **NO**  | **N/A** | **INTERVALO DE FOLIOS**  | **No. DE RADICADO U OBSERVACIÓN** |
| **DEL**  | **AL** |
| Informe final del supervisor |  |  |  |  |  |  |
| Liquidación o cierre de expediente contractual |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN**  | **INTERVALO DE FOLIOS**  | **No. DE RADICADO U OBSERVACIÓN** |
| **DEL** | **AL** |
| Otros. (A partir de aquí describa en adelante la correspondencia, modificaciones adicionales o cualquier otro documento que se incorpore al expediente y que no esté descrito previamente o que estándolo se genere nuevamente en la ejecución) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 25/05/2015 | Creación del documento  |
| 02 | 04/01/2017 | Modificación:1. Se incluye como anexo de estudios previos el formato diligenciado de idoneidad del funcionario recomendado para la supervisión del contrato.
2. Se incluyó la constancia del correo electrónico con el cual se remitió la designación de supervisión al funcionario.
 |
| 03 | 03/12/2018 | Se modifica el formato complementándolo como hoja de control del expediente contractual |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró el formato:**Gilberto Antonio Ramos Suarez **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.** | **Revisó el formato:**Gilberto Antonio Ramos Suarez **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.** | **Aprobó el formato:**Gilberto Antonio Ramos Suarez **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.** |