AUNAP AUTORIDAD NACIONAL DE ACUICULTURA Y PESCA	**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN** **LISTA DE VERIFICACIÓN CONTRATO O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**	Código: FT-GC-019 Versión: 1 Fecha: 21 de marzo de 2019 Página: 1 de 1

Contratista	
CC. o NIT	

Ítem	Descripción del documento	Aplica SI	Aplica NO	Folio	Observaciones
ETAPA PRE-CONTRACTUAL					
1	Solicitud de elaboración de contrato o convenio	x			
2	Estudios previos debidamente suscritos y con sus anexos con verificación de estudio de mercado	X			
3	Proyecto o propuesta debidamente suscrito por el representante legal.	X			
4	Concepto de Viabilidad Técnica, Financiera y jurídica del proyecto o propuesta	X			
5	Viabilidad técnica existencia en el Plan Anual de Adquisiciones profesionales planeación	X			
6	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	x			
7	Autorización vigencias futuras.		x		
8	Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no superior a 30 días.	X			
9	Autorización al representante legal para suscribir contratos o convenios (acta o resolución o acuerdo y sanción del acuerdo)	X			
10	En el caso que el Representante Legal sea nombrado mediante resolución, se debe anexar acta de posesión,		X		
11	Declaración de renta de los últimos 3 años		x		
12	Estados financieros del último año gravable.	x			
13	Registro Único Tributario.	x			
14	Cedula de ciudadanía del representante legal.	x			
15	Libreta Militar del representante legal (Hombre menor de 50 años)		X		
16	Certificado de antecedentes judiciales. Policía Nacional representante legal de la persona jurídica.	X			
17	Certificado de Medidas Correctivas. Policía Nacional representante legal de la persona jurídica.	X			
18	Certificado inexistencia de antecedentes disciplinarios persona jurídica y representante legal	X			
19	Certificado inexistencia de antecedentes fiscales persona jurídica y representante legal	X			
20	Documentos que acreditan la experiencia e idoneidad de la Entidad ejecutora	X			
21	Certificación de afiliación y paz y salvo al sistema general de seguridad social de los últimos seis (6) meses según lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 1828 de 2013. En el caso de tener revisor fiscal deberá aportar: 1. La tarjeta profesional; y 2. El certificado vigente de antecedentes de su registro como contador.	X			
22	Certificación Bancaria	x			
23	Certificado de Idoneidad	x			
24	Acto de justificación de la contratación directa.	x			
25	Carta de Intención de suscribir el contrato, firmada por el Representante Legal de la persona jurídica	X			
26	Acta de comité de contratación.				
ETAPA CONTRACTUAL					
27	Contrato o convenio firmado por las partes o reporte SECOP II				
28	Registro Presupuestal				
29	Garantía allegada por el contratista				
30	Reporte aprobación garantías SECOP II				
ETAPA DE EJECUCIÓN					
31	Orden de Inicio/ designación supervisor.				
32	Informes de ejecución.				
33	Certificados de supervisión autorizando pagos.				
34	Actas de recibo parcial.				
35	Solicitudes de modificación.				
36	Acta de recibo final.				
37	Otros documentos soporte.				
ETAPA POST-CONTRACTUAL					
38	Acta de liquidación o cierre suscrita por las partes.				

Nombre de quien revisó.	Firma	Fecha
Área solicitante: el área solicitante manifiesta que en la carpeta reposan todos los documentos exigidos en la hoja de ruta, etapa de planeación y precontractual.		
Profesional Grupo Gestión Contractual	LILIANA SÁENZ	21/06/2023