ALCALDÍA DE MELGAR	PROCESO	DIRECCION DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	A-DC-FT-044
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	9
	FORMATO	HOJA DE CONTROL CONTRATOS O CONVENIOS PERSONA JURIDICA	PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	18/01/2024

CONTRATO Nº_____ PROCESO: _____ CONTRATISTA: _____

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	VERIFICACIÓN	FOLIO (S)	OBSERVACIONES	V.B. RECIBIDO
1	Solicitud de Contratación				
2	Estudio Previo con soportes de estudios diseños, análisis de mercado y demás documentación relacionada con la etapa de planeación del contrato				
3	Analisis del Sector				
4	Matriz de Riesgos				
5	Constancia de viabilización del proyecto (recursos de inversión).				
6	Certificación Plan de Adquisiciones				
7	CDP.				
8	Pantallazo de identificacion del Usuario en SECOP II				
9	Acta de verificación de idoneidad				
10	Propuesta				
11	Hoja de Vida de la Función Pública persona juridica				
12	Documentos de existencia y representación legal, no mayor a 30 días				
13	Copia Cedula Representante Legal				
14	Situación Militar: Fotocopia Libreta Militar o Certificación en Linea del Representante Legal				
15	Facultad para contratar y/o suscribir contratos o convenios (si aplica)				
16	Decreto de nombramiento y/o acta de posesión según sea el caso (si aplica)				
17	Antecedentes Disciplinarios Procuraduria del Representante Legal				
18	Antecedentes Judiciales Policia del Representante Legal				
19	Antecedentes Contraloría Responsabilidad Fiscal del Representante Legal				
20	Registro de Medidas Correctivas - RMC del Representante Legal				
21	Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales del Representante Legal				
22	Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante Legal				
23	Antecedentes Disciplinarios Procuraduria de la Entidad				
24	Antecedentes Contraloría Responsabilidad Fiscal de la Entidad				
25	Certificación de cumplimiento de pago de Seguridad Social Integral y Parafiscales				
26	Certificacion del Representante Legal de que no se encuentra inhabilitado				
27	Fotocopia del Registri Unico Tributario Completo (RUT) y actualizado				
28	Acto Administrativo de Justificación				
29	Contrato o Convenio Interadministrativo				
30	Registro Presupuestal (Si hay recursos)				
31	Comunicación designacion Supervisor				
32	Póliza aprobación de póliza (si se requiere)				
33	Constancia Publicacón en el SECOP del proceso				
34	Modificaciones				
35	Informes de ejecución y certificación para pagos				
36	Liquidación del Contrato.				

ESTE FORMATO CONTIENE LA INFORMACIÓN MÍNIMA REQUERIDA PARA CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS O TRÁMITES PARA LOS CUALES SE HA ESTABLECIDO, NO SE PUEDE ELIMINAR PARCIAL NI TOTALMENTE LA INFORMACIÓN AQUÍ CONTENIDA; TODOS LOS ESPACIOS DEBEN SER DILIGENCIADOS, SI ALGUNO NO APLICA ESCRIBIR N/A. LAS FIRMAS DEL PRESENTE FORMATO HACEN PARTE INTEGRAL DEL MISMO, RAZÓN POR LA CUAL NO DEBEN QUEDAR EN UNA HOJA SEPARADA.