Mto Navadero)

Ced: 38715
Leidy Johana Aguilar

ALCALDÍA DE MANIZALES		
	SERVICIOS JURIDICOS	PSI-SJM-FR-052 Estado Vigente Version
	LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS PARA PROCESOS CONTRACTUALES	
	MODALIDAD MINIMA CUANTIA	

Esta lista de chequeo debe adjuntarse a todos los procesos de contratación, la cual será verificada por la Secretaría Jurídica.

SECRETARIA QUE EJECUTA:	**SECRETARÍA DE MOVILIDAD**	

PERSONA JURIDICA

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		**NIT:**	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:		**NÚMERO DE CÉDULA:**	

PERSONA NATURAL

NOMBRE DEL CONTRATISTA:		**NÚMERO DE CÉDULA:**	

DATOS DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL:

DIRECCIÓN:		**CIUDAD:**	
TELEFONO:		**CELULAR:**	
CORREO ELECTRÓNICO:			

APLICA PARA LAS SIGUIENTES TIPOLOGIAS DE CONTRATO: COMPRAVENTA – SEGUROS – COMODATO - PRESTACIÓN DE SERVICIOS – OBRA PÚBLICA –SUMINISTROS - CONSULTORIA
(Marque con un X debajo de la tipologia contractual que se celebrará en el presente proceso de contratación)
La Minima Cuantia aplica para procesos que no superen los 65 salarios minimos legales vigentes.

COMPRAVENTA	SEGUROS	COMODATO	OBRA PÚBLICA	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	SUMINISTROS	CONSULTORIA

ETAPA I: PRE-CONTRACTUAL (Documentos que deben ser radicados en Secretaría Jurídica para iniciar el proceso)

No. Orden		*Tipo de Documento*	*Marque con X*	*Fecha del documento*	*Vo.Bo. Revisado e Ingresado al Expediente Contractual*
1		Estudio previo			
	1	Certificación del Banco de Proyectos de Inversión Municipal para recusos de inversión (BPIM)			
	2	Certificado de inscrpción en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA)			
2		Análisis de Sector y estudio de mercado			
	1	Mínimo dos (02) Cotizaciones			
3		Matriz de Riesgos			
4		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP			
5		Invitación Pública			
6		Respuesta a Observaciones a la Invitación Pública			
7		Aviso de convocatoria			
8		Adendas			
9		Acta de Desingación del Comité Evaluador			
10		Informe de evaluación y habilitación de las propuestas			
11		Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas			
12		Acto administrativo de declaración desierta (si aplica)			
13		Oferta seleccionada (Documentos aportados por el proponente)			
	1	Carta de Presentación de la Oferta			
	2	Formatos Anexos requeridos en el pliego de condiciones			
	3	Hoja de vida de la Función Pública - Hoja de vida SIGEP (Persona Natural)			
	4	Fotocopia de la Cédula del Representante Legal o Persona Natural			
	5	Certificado de Estado de Cédula (Vigencia de la Cédula - Registraduría)			
	6	Fotocopia de la libreta Militar del Contratista (Hombre si es menor de 50 años)			
	7	Certificado de Existencia y Representación Legal (Persona Juridica)			
	8	Registro Unico de Proponentes (RUP) (Persona Juridica)			
	9	Fotocopia de los Estatutos donde consten las facultades o limitaciones del Representante Legal para contratar (Para personas juridicas)			
	10	Fotocopia del Registro Unico Tributario (RUT) (Persona Natural y Persona Juridica)			
	11	Certificado de Antecedentes Fiscales de la CGR (Persona Juridica y Rep. Legal o Persona Natural) Resultado de Verificación del Boletin de Responsabilidad Fiscal en Contraloria con fecha de expedición no superior a 30 dias calendario.			
	12	Certificado de Antecedentes Disciplinarios PGN (Persona Juridica y Rep Legal o persona natural) Resultado de Verificación del Boletin de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduria con fecha de expedición no superior a 30 dias Calendario)			
	13	Certificado de Antecedentes Judiciales Policia (Rep Legal o persona natural) Resultado de Verificación del Boletin de Antecedentes Judiciales (Representante Legal y Persona Natural con fecha de expedición no superior a 30 dias Calendario)			
	14	Certificado de Medidas Correctivas - Resultado de Verificación del Boletin de Antecedentes de Medidas Correctivas (Representante Legal y Persona Natural con fecha de expedición no superior a 30 dias Calendario)			
	15	Certificado de Antecedentes de delitos sexuales - Resultado de Verificación del Boletin de Antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Representante Legal y Persona Natural con fecha de expedición no superior a 30 dias Calendario)			
	16	Certificado de Antecedentes de Deudores Alimentarios Morosos - Resultado de Verificación del Boletin de Antecedentes Registro de Deudores Alimetarios Morosos (REDAM) (Representante Legal y Persona Natural con fecha de expedición no superior a 30 dias Calendario)			
	17	Formato de Inhabilidades e Incompatibilidades (Persona Natural y Persona Juridica)			
	18	Planilla de pagos de Seguridad Social o Certificados de Afiliación con fecha de expedición no superior a 30 dias			
	19	Manifestación juramentada del pago de Seguridad Social y aportes parafiscales del personal a cargo, dentro de los seis meses anteriores, suscrita por revisor fiscal y/o representante legal (Persona Juridica)			
	20	Tarjeta Profesional (Persona Natural)			
	21	Antecedentes Disciplinarios de la Profesión Respectiva (Cuando Aplique)			
	22	Certificados Academicos Complementarios para person natural o Certirficaciones especiales para persona juridica			
	23	Certificados de Experiencia (Certificados laborales para persona natural o Contratos para persona juridica)			
	24	Poder, en caso de actuar por medio de apoderado			
	25	Documentos del Contador (para persona juridica) Cedula, Certificado de Contador y Tarjeta Profesional			

ETAPA II: CONTRACTUAL - Documentos que deben ser radicados en Secretaría Juridica para realizar la asingación de número de contrato

14		Comunicación de Aceptación de la Oferta			
15		Registro presupuestal o Presupuesto de gastos			
16		Garantías y/o polizas			
17		Acta aprobación de pólizas (si aplica)			
18		Acta de inicio			
19		Otrosí o modificaciones al contrato			
	1	Solicitud de otro si, modifición, prórroga o adición			
	2	Justificación de otro si, modificación, prórroga o adición			
	3	CDP (Adición)			
	4	Registro presupuestal (Adición)			
	5	Otro si, modificación, prórroga o adición			
	6	Ajuste a las Garantias			
20		Informes de Actividades del Contratista (a duración del contrato)			
	1	Factura o Cuenta de Cobro (a duración del contrato)			
	2	Certificado de Aportes a Seguridad Social, Parafiscalidad y ARL (para persona juridica)			
	3	Certificado de Afiliación a Seguridad Social (para persona natural)			
	4	Documentos del Contador (para persona juridica)			
	5	Certificación Bancaria			
21		Informes de supervisión (a duración del contrato)			

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

ETAPA III: POST - CONTRACTUAL - Documentos que deben ser aportados por el Supervisor durante la Ejecución del proceso contractual				
22	Actas de Pago (a duración del contrato)			
23	Acta de Recibo			
24	Acta de Terminación y liquidación del Contrato			

Formato controlado. Por favor obtener del software ISOLUCIÓN el formato vigente para diligenciar.	
FIRMA:	**FIRMA:**
NOMBRE:	**NOMBRE:**
FUNCIONARIO SECRETARÍA INTERESADA	**FUNCIONARIO SECRETARÍA JURIDICA**

NOTAS IMPORTANTES

1- Este formato debe ser firmado desde la radicación inicial en la Secretaría Jurídica.
2- Para conocer como funciona la responsabilidad de publicación en su Secretaría, por favor consulta el procedimiento Publicar Documentos Contractuales en el SECOP.
3- La verificación de antecedentes disciplinarios, judiciales, responsabilidad fiscal y el Certificado de Existencia y Representación Legal, NO puede ser solicitado al contratista, deben ser obtenidas por el Supervisor/Interventor.
4- El expediente contractual debe conservar el orden de la presente lista de chequeo ,asi mismo coincidiran las fechas en relación causa y efecto - debera ser debidamente foliado y cumplir con las normas de archivo conforme al procedimiento del Sistema de Gestión. Posteriormente entregar a la Secretaría Jurídica para la numeración del contrato.
5-Para los contratos de compra de bienes muebles o inmuebles, las Actas de Inventario deben ser entregadas asi: Una (1) original a la Oficina de Bienes y Servicios, una (1) copia para el responsable del bien y otra (1) para la Orden de Pago.
6- Coloque N/A (No aplica), cuando algún documento no sea requerido para el proceso que adelanta.