Agencia Nacional de Seguridad Vial	GESTIÓN CONTRACTUAL															
	LISTA DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS															
	Código: ANSV-CON-FO-57				Versión: 01				Fecha:2020-08-06							
ID EXPEDIENTE	Tipo de Contrato				Expedinte No.				Fecha	DD	2	MM	10	AA	24	
FECHA DE REVISIÓN		CAJA			CARPETA		FOLIOS			APLICA		NO APLICA		NO REGISTRA (N/R)		

PRECONTRACTUAL	**DOCUMENTOS ANSV**			
	Solicitud de contratacion	X		
	Estudios previos	X		
	Análisis del sector			
	Estudio de mercado / Cuadro costos (cuando aplique)			
	Certificado Disponibilidad Presupuestal expedido por la ANSV o Certificado de Disponibilidad de Recursos expedido por la Fiducia			
	Documento de verificación del objeto suscrito por el Gerente del Proyecto y el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación (si aplica)			
	DOCUMENTOS ENTIDAD PÚBLICA CON LA QUE SE SUSCRIBE EL CONTRATO O CONVENIO			
	Carta de intención / propuesta / otros documentos soportes de la contratación	X		
	Acto administrativo de Posesión, acta o escritura de posesion y credencial electoral	X		
	Autorización o facultades para contratar (cuando aplique)	X		
	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal	X		
	Registro único Tributario – RUT de la Entidad Pública	X		
	Certificación de experiencia (contratos interadministrativos)		X	
	Certificado expedido por la **Contraloría General de la Nación,** donde conste que EL CONTRATISTA y el Representante Legal no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra (Consulta que realiza el Grupo de Gestión contractual)	X		
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la **Procuraduría General de la Nación**, del CONTRATISTA y Representante Legal (Consulta que realiza el Grupo de Gestión contractual)	X		
	Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la **Policía Nacional de Colombia**, del Representante Legal (Consulta que realiza el Grupo de Gestión contractual)	X		
	Certificado Sistema Registro Nacional de **Medidas Correctivas RNMC** - Policía Nacional de Colombia del Representante Legal (Consulta que realiza el Grupo de Gestión contractual)	X		
	Certificación cuenta bancaria (si el convenio o el contrato tiene recursos en dinero)		X	
LEGAL	Acto administrativo de justificación de contratación directa	X		
	Contrato / Convenio suscrito por las partes			
	Certificado de Registro Presupuestal (cuando aplique) (Recursos de Funcionamiento)			
	Garantías y aprobación de garantías			
	Designación de Supervisor			
	Acta de Inicio			
CONTRACTUAL	Informe de actividades			
	informes de supervisión			
	Actas de suspensión			
	Actas de reiniciación			
	Modificaciones			
	Garantías y aprobación de garantías			
POSTCONTRACTUA	Informe de supervisión (Final)			
	Acta de Liquidación firmada			

	GESTÍON CONTRATUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES	JULIETH BALLESTEROS CARDONA	