Agencia Nacional de Seguridad Vial	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL **FORMATO LISTA DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS** Código: ANSV-CON-FO-57 | Versión: 02 | Fecha:2024-10-22

ID EXPEDIENTE		**Tipo de Contrato**		**Expedinte No.**			**Fecha**	DD		MM		AA		
FECHA DE REVISIÓN		**Caja**		**Carpeta**		**Folios**		APLICA		NO APLICA		NO REGISTRA (N/R)		

	DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ANSV			
	Solicitud de contratacion	X		
	Estudios previos	X		
	Análisis del sector (cuando aplique)			
	Estudio de mercado / Cuadro costos/ incluidas cotizaciones (cuando aplique)			
	Matriz de Riesgos (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 y el cargo con funciones de presupuesto (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		
	Certificado de Existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con vigencia no mayor a 30 dias o documento equivalente (acto de creación)		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		
	Certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	X		
	Certificación de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones, cajas de compensación, ICBF y SENA.		X	
	Fotocopia de la Cédula del Revisor Fiscal (cuando aplique), Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Cuando aplique), Certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores (Cuando aplique)		X	
	Certificación cuenta bancaria (si el convenio o el contrato tiene recursos en dinero)		X	
	Declaración de conflicto de intereses		X	
	Constancia de registro como proveedor en el SECOP II		X	
	Acto administrativo de justificación de contratación directa			
	Anexo de condiciones contractuales de Contrato / Convenio			
	Certificado de Registro Prespuestal (cuando aplique) (Recursos de Funcionamiento)			
	Poliza (con anexos y modificaciones si aplica), Soporte de la aprobación y de verificación de validez de garantías en la página de la aseguradora.			
	Designación de Supervisor			
	Acta de Inicio			
	Informe de actividades			
	informes de supervisión			
	Actas de suspensión			
	Actas de reiniciación			
	Modificaciones			

PRECONTRACTUAL

LEGAL

CONTRACTUAL

POSTCONTRACTUAL	Informe de supervisión (Final)			
	Acta de terminación y/o liquidación firmada			
	Soporte de cierre del expediente en el Secop II			
		GESTÍON CONTRATUAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	
NOMBRE DE LOS RESPONSABLES		JULIETH BALLESTEROS CARDONA		