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)	

PRECONTRACTUAL	**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN ANSV**			
	Solicitud de contratacion	X		
	Estudios previos	X		
	Análisis del sector (cuando aplique)		X	
	Estudio de mercado / Cuadro costos/ incluidas cotizaciones (cuando aplique)		X	
	Matriz de Riesgos (cuando aplique)		X	
	Certificado Disponibilidad Presupuestal expedido por la ANSV o Certificado de Disponibilidad de Recursos expedido por la Fiducia		X	
	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)		X	
	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)			
	Acto administrativo de Posesión, acta o escritura de posesion y credencial electoral	X	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	
LEGAL	Acto administrativo de justificación de contratación directa	X		
	Anexo de condiciones contractuales de Contrato / Convenio	X		
	Certificado de Registro Prespuestal (cuando aplique) (Recursos de Funcionamiento)		X	
	Poliza (con anexos y modificaciones si aplica), Soporte de la aprobación y de verificación de validez de garantías en la página de la aseguradora.		X	
	Designación de Supervisor	X		
	Acta de Inicio	X		
CONTRACTUAL	Informe de actividades			
	informes de supervisión			
	Actas de suspensión			
	Actas de reiniciación			
	Modificaciones			

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		