|  |
| --- |
| **CONTRATO N° DE: CONTRATISTA:** |
| **N°** | **DOCUMENTOS REQUERIDOS** | **CUMPLE** | **N° FOLIO** | **OBSERVACIONES** |
| 1 | Solicitud certificación de existencia en el plan anual de adquisiciones. |  |  |  |
| 2 | Certificación de existencia en el plan anual de adquisiciones. |  |  |  |
| 3 | Solicitud de disponibilidad presupuestal. |  |  |  |
| 4 | Certificado de disponibilidad presupuestal. |  |  |  |
| 5 | Estudios previos y Análisis del sector económico. |  |  |  |
| 6 | Acto administrativo de justificación de la contratación directa (artículo 2.2.1.2.1.4.1 del decreto 1082 de 2015). |  |  |  |
| 7 | Presentación de la oferta, cotización o propuesta. |  |  |  |
| 8 | Certificado de existencia y representación legal de la persona jurídica. |  |  |  |
| 9 | Documentos que acrediten la experiencia e idoneidad. |  |  |  |
| 10 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía. |  |  |  |
| 11 | Fotocopia de la libreta militar y/o certificado de la dirección de reclutamiento del EjércitoNacional donde conste que la situación militar se encuentra definida (Varón menor de 50 Años). |  |  |  |
| 12 | Certificado de antecedentes y requerimientos judiciales. |  |  |  |
| 13 | Certificado de antecedentes fiscales. |  |  |  |
| 14 | Certificado del sistema registro nacional de medidas correctivas (Art. 183 Ley 1801 de 2016). |  |  |  |
| 15 | Certificado de antecedentes disciplinarios. |  |  |  |
| 16 | Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (si aplica). |  |  |  |
| 17 | Fotocopia del RUT con código de actividad actualizado. |  |  |  |
| 18 | Certificación juramentada de estar al día en pagos de seguridad social y pagos parafiscales (persona jurídica). |  |  |  |
| 19 | Certificación juramentada de no estar incurso en incompatibilidades e inhabilidades para contratar con el estado. |  |  |  |
| 20 | Certificación de idoneidad y experiencia. |  |  |  |
| 21 | Minuta del Convenio. |  |  |  |
| 22 | Registro presupuestal. |  |  |  |
| 23 | Póliza o garantía constituida por el contratista (cuando aplique). |  |  |  |
| 24 | Acto administrativo de aprobación de la garantía (cuando aplique). |  |  |  |
| 25 | Oficio de designación y aceptación de supervisor o interventor del convenio. |  |  |  |
| 26 | Acta de inicio del convenio. |  |  |  |
| 27 | Informe de actividades realizadas en ejecución del convenio y sus anexos. |  |  |  |
| 28 | Certificación juramentada de estar al día en pagos de seguridad social y pagos parafiscales (persona jurídica). |  |  |  |
| 29 | Acta de pago parcial. |  |  |  |
| 30 | Novedades contractuales (modificación, cesión, prórroga, adición, suspensión, reinicio, terminación anticipada). |  |  |  |
| 31 | Acta de recibo final. |  |  |  |
| 32 | Acta de liquidación – ejecución. |  |  |  |
| **Productos, Informes y Pagos (en orden cronológico)** |
| **N°** | **Descripción** | **CUMPLE** | **N° FOLIO** | **OBSERVACIONES** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |