



ALCALDÍA DE MANIZALES
SERVICIOS JURIDICOS

HOJA DE CHEQUEO PARA EL CONTROL DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES

PSI-SJM-FR-15

Estado Vigente

Versión 4.2

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

Breve descripción a contratar

DEPENDENCIA EJECUTORA:

ETAPA PRE-CONTRACTUAL (Algunos documentos deben ser presentados después de conocer el contratista)

DOCUMENTOS	Aplica	Fecha de Entrega	Folios	Firma Entrega	Firma Recibe
Estudios previos firmados (P)	TO				
Documento de análisis del sector	TO				
Certificado de Inscripción en el Plan de Compras	TO				
Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) original. En caso de CDPs globales, aportar el anexo con la distribución de la partida*	TO				
Certificación del Banco de Proyectos de Inversión Municipal (BPIM) * para recusos de inversión	TO				
Fotocopia de la Libreta Militar del Contratista	TO				
Documento que acredite la Existencia y Representación Legal de la entidad o la naturaleza jurídica de la misma (Para personas jurídicas)	CD				
Propuesta	CD				
Resultado de Verificación del Boletín de Responsabilidad Fiscal	CD				
Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes Disciplinarios	CD				
Resultado de Verificación del Boletín de Antecedentes Judiciales	CD				
Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)	CD				
Fotocopia de los Estatutos donde consten las facultades o limitaciones del Representante Legal para contratar (Para personas jurídicas)	CD				
Acto Administrativo de justificación de la contratación directa (P)	CD, No PG				
Manifiestación juramentada del pago de Seguridad Social y aportes parafiscales del personal a cargo, dentro de los seis meses anteriores. Si no tiene personal a cargo deberá manifiestar bajo juramento.	CD				
Documento de Información de la entidad: Capacidad jurídica, administrativa, operacional y financiera, Experiencia en el desarrollo de la actividad, firmada por el Representante Legal	CD 777				
Declaración de Ingresos y Patrimonio o Declaración de Renta de los últimos 3 años gravables	CD 777				
Solicitud escrita dirigida al Secretario de Despacho por parte del interesado en el inmueble, indicando la destinación específica o el plan de trabajo que se realizará en el mismo cuando se trate de JAL y/o JAC	CO				
Certificación suscrita por el ordenador del gasto donde conste la idoneidad de la persona natural o jurídica escogida	PG				
Certificados que acrediten la experiencia e idoneidad para la ejecución del contrato que se suscribirá, debidamente firmados	PG				
Hoja de vida en formato de la DAFP con anexos *	PG				
Certificación del Nominador de no contar con el personal de planta disponible para prestar el servicio que se requiere	PG				
Constancia del análisis para establecer el valor de acuerdo con las condiciones del mercado o consulta del IPC en caso de renovación	AR				
Constancia juramentada de no poseer más de cinco (5) inmuebles arrendados o constancia de registro de arrendadores	AR				
Poder, en caso de actuar por medio de apoderado	AR, ABI				
Certificado de Libertad y Tradición actualizado (Menor a 15 días hábiles)	ABI				
Avalúo comercial (Menor a 1 año de expedición)	ABI				
Comité de Viabilidad	LI, CMA, CMP				
Aviso de Convocatoria en página web (P)	LI, SA, CMA, CMP				
Proyecto de Pliego de Condiciones (Incluir ficha técnica del bien para SI - Características técnicas uniformes)	LI, SA, CMA				
Invitación Pública (P)	MIC				
Observaciones y Respuestas al Proyecto de Pliego de Condiciones (P)	LI, SA, CMA				
Solicitudes de limitación a MiPymes	LI, SA				
Acto administrativo de apertura del proceso de selección (P)	LI, SA, CMA				
Pliego de Condiciones Definitivo (P)	LI, SA, CMA, CMP				
Manifiestación de interés para participar en el proceso precontractual (P)	SA				
Acta de audiencia de sorteo para la consolidación de oferentes (P)	SA				
Registro de Asistencia de Audiencia de Sorteo	SA				
Acta de Audiencia aclaratoria de pliegos y de asignación de riesgos	LI, CMA, CMP				
Registros de Asistencias a Audiencias aclaratoria de pliegos y de asignación de riesgos *	LI, CMA, CMP				
Adendas (P)	LI, SA, MIC, CMA, CMP				
Ofertas o Propuestas	LI, SA, MIC, CMA, CMP				
Acta de Apertura de Sobres (P)	LI, SA, MIC, CMA, CMP				
Acto Administrativo u Oficio para designación del Comité Evaluador	LI, SA, MIC, CMA, CMP				
Informe de Verificación de Requisitos Habilitantes ó Evaluativo (P)	LI, SA, MIC, CMA, CMP				
Acta de Audiencia de Adjudicación, Acto Administrativo de Adjudicación ó Comunicación de Aceptación de Oferta (P)	LI, SA, MIC, CMA, CMP				
Contrato (P)	TO				

REQUISITOS PARA INICIAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP		DILIGENCIE			
Contratista: DILIGENCIE		Registro Presupuestal: DILIGENCIE			
CC ó NIT: DILIGENCIE		Numeración: DILIGENCIE			
Valor del Contrato: DILIGENCIE		Núm. de Resolución de Pólizas: DILIGENCIE			
Resol. Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____		Fecha Entrega	Folios	Firma Entrega	Firma Recibe
Minuta del Contrato Firmada (P)					
Publicación en Gaceta Municipal (Superior a 100 SMLMV - Dec 777/92) (P)					
Pago de Estampillas (copia)		Pro-Universidad	Pro-Adulto Mayor		
Soportes del pago de Impuestos que correspondan (Ver cláusulas contrato)					
PÓLIZAS	Pago de Salarios	Garantía Única de Cumplimiento			
	Calidad	Responsabilidad Civil Extracontractual			
Acta de Iniciación* (P)					

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

FECHA INICIAL: ____/____/____ **FECHA FINAL:** ____/____/____

					Fecha Entrega	Folios	Firma Entrega	Firma Recibe
Adiciones - Reducciones								
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	1				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	2				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	3				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	4				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	5				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	6				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	7				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	8				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	9				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	10				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	11				
Acta Parcial*		Informe del Contratista	Anexos	12				
Acta de Final y Liquidación* (P)								
Otros								

* Formato controlado. Por favor obtener del software ISOLUCIÓN el formato vigente para diligenciar.

FIRMA _____ NOMBRE _____ FUNCIONARIO SECRETARÍA INTERESADA	FIRMA _____ NOMBRE _____ AUXILIAR Y/O SECRETARIA DE LA SECRETARÍA JURÍDICA
---	---

(Este formato debe ser firmado desde la radicación inicial en la Secretaría Jurídica)

LISTADO DE CONVENCIONES Y NOTAS IMPORTANTES

ABI: Adquisición de Bienes Inmuebles	CMA: Concurso Meritos Abierto	LI: Licitación	PG: Servicios Prof. y de Apoyo a la Gestión	SA: Selección Abreviada
AR: Arrendamiento	CMP: Concurso Meritos Precalificado	MIC: Mínima Cuantía	PJ: Persona Jurídica	SI: Selección Abreviada Sub. Inversa
CD: Contratación Directa	CO: Comodato	P: Debe ser Publicado en SECOP	PN: Persona Natural	TO: Todos
CD 777: Contratación Directa conforme al Decreto 777 de 1.992	CV: Convenios	Nominador: Alcalde o Secretario de Despacho delegado mediante acto administrativo		

Para conocer como funciona la responsabilidad de publicación en su Secretaría, porfavor consulta el procedimiento *Publicar Documentos Contractuales en el SECOP*

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.

El expediente contractual debe conservar el orden de la presente hoja de chequeo, 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.

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.

SUPERVISOR / INTERVENTOR, obtenga una copia de este formato y diligéncielo simultáneamente con el original durante la ejecución contractual para llevar el control sobre el expediente del contrato.