

 <div>Alcaldía de MELGAR</div>	PROCESO:	GESTION DE CONTRATACION
	NOMBRE DE FORMATO:	HOJA DE CONTROL CONTRATO PERSONA JURIDICA
	CÓDIGO:	FOR-GCO-013
	VERSIÓN:	01
	PÁGINA:	1 DE 1
	VIGENTE DESDE:	2025-01-16

CONTRATO N°: _____ DEPENDENCIA: _____ NOMBRE: _____

ÍTEM	TIPO DE DOCUMENTO	VERIFICACIÓN	FOLIO (S)	OBSERVACIONES
1	Solicitud de Contratación	☐		
2	Estudio Previo con soportes de estudios diseños, análisis de mercado y demás documentación relacionada con la etapa de planeación del contrato	☐		
3	Análisis del Sector	☐		
4	Matriz de Riesgos	☐		
5	Constancia de viabilización del proyecto (recursos de inversión).	☐		
6	Certificación Plan de Adquisiciones	☐		
7	CDP.	☐		
8	Pantallazo de identificación del Usuario en SECOP II	☐		
9	Acta de verificación de idoneidad	☐		
10	Propuesta (si aplica)	☐		
11	Hoja de Vida de la Función Pública persona jurídica (si aplica)	☐		
12	Documentos de existencia y representación legal, no mayor a 30 días	☐		
13	Copia Cedula Representante Legal	☐		
14	Situación Militar: Fotocopia Libreta Militar o Certificación en Línea del Representante Legal	☐		
15	Facultad para contratar y/o suscribir contratos o convenios (si aplica)	☐		
16	Decreto de nombramiento y/o acta de posesión según sea el caso (si aplica)	☐		
17	Antecedentes Disciplinarios Procuraduría del Representante Legal	☐		
18	Antecedentes Judiciales Policía del Representante Legal	☐		
19	Antecedentes Contraloría Responsabilidad Fiscal del Representante Legal	☐		
20	Registro de Medidas Correctivas - RMC del Representante Legal	☐		
21	Certificado de Inhabilidades por delitos sexuales del Representante Legal	☐		
22	Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante Legal	☐		
23	Antecedentes Disciplinarios Procuraduría de la Entidad	☐		
24	Antecedentes Contraloría Responsabilidad Fiscal de la Entidad	☐		
25	Certificación de cumplimiento de pago de Seguridad Social Integral y Parafiscales	☐		
26	Certificación del Representante Legal de que no se encuentra inhabilitado	☐		
27	Fotocopia del Registro Único Tributario Completo (RUT) y actualizado	☐		
Fecha radicado: _____. Quien radica: _____. Quien revisa: _____,				
28	Acto Administrativo de Justificación	☐		
29	Contrato o Convenio Interadministrativo	☐		
30	Registro Presupuestal (Si hay recursos)	☐		
31	Comunicación designación Supervisor	☐		
32	Póliza aprobación de póliza (si se requiere)	☐		
33	Constancia Publicación en el SECOP del proceso	☐		
34	Modificaciones	☐		
35	Informes de ejecución y certificación para pagos	☐		
36	Liquidación del Contrato.	☐		
37	Constancia de terminación del SECOP	☐		
Fecha radicado: _____. Quien radica: _____. Quien revisa: _____,				