|  |
| --- |
| **INFORMACIÓN GENERAL** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CONTRATO** | | X | ORDEN | | |  | | CONVENIO |  |
| **Contrato Nº:** |  | | | De |  | | | | |
| **Fecha de Inicio:** | | | | **Fecha de Finalización**: | | | | | |
| **Objeto:** | | | | | | | | | |
| **Contratista:** | | | | **NIT/CC:** | | | | | |
| **Plazo:** Cuatro (4) meses | | | | **Valor Contrato:** | | | | | |
| **Valor Adición 1** | | | | **Modificaciones: Otrosí 1** | | | | | |
| **Valor Adición 2:** | | | | **Valor Total:** | | | | | |
| **Interventoría Externa:** | | | | **NIT/CC** | | | | | |
| **Nombre Supervisor y/o interventor** | | | | **CC** | | | **CARGO** | | |
|  | | | |  | | |  | | |

| **Función Documental: Manejo Contractual**  **Serie Documental : Contratos**  **Tipo de Documento** | **Reposa Original** | **Reposa Copia** | **Aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| Estudios previos de conveniencia y oportunidad |  |  |  |
| Documento de estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos |  |  |  |
| Formato de Necesidades de Contratación de Bienes y servicios |  |  |  |
| Proyecto Pliegos de Condiciones |  |  |  |
| Certificado de Registro de Proyectos |  |  |  |
| Aprobación comité de contratación |  |  |  |
| Solicitud de disponibilidad presupuestal |  |  |  |
| Certificado de Disponibilidad presupuestal |  |  |  |
| Licencia Ambiental (Si lo requiere) |  |  |  |
| Proyectos de Pliego o invitación |  |  |  |
| Presupuesto oficial por ítems |  |  |  |
| Acto Administrativo de apertura |  |  |  |
| Pliego de condiciones definitivos |  |  |  |
| Adendas (Observaciones y respuestas) Si lo requiere |  |  |  |
| Propuesta |  |  |  |
| Planilla de recibo de propuestas |  |  |  |
| Informe final y complementario de verificación. Requisitos habilitantes y/o de Evaluación |  |  |  |
| Acta de certamen de Subasta Inversa |  |  |  |
| Acta Audiencia de Adjudicación |  |  |  |
| Resolución de Adjudicación Si lo requiere |  |  |  |
| Comunicación a la propuesta ganadora |  |  |  |
| Solicitud de Registro presupuestal |  |  |  |
| Registro presupuestal |  |  |  |
| Contrato- suscrito |  |  |  |
| Pólizas de Cumplimiento (Todas) |  |  |  |
| Auto aprobatorio de las garantías contractuales |  |  |  |
| Delegación de la Interventoría o Supervisión |  |  |  |
| Acta de Socialización del Proyecto |  |  |  |
| Acta de Inicio |  |  |  |
| Soportes Anticipo- Pago Anticipado |  |  |  |
| Acta de Vecindad o similar |  |  |  |
| Actas de suspensión y reiniciación (Cuando sea el caso) | Cuando sea el caso |  |  |
| Comunicaciones a la Compañía Aseguradora al garante, sobre el inicio del contrato, o la suspensión o reinicio del mismo |  |  |  |
| Actas de Interventoría (Todas) |  |  |  |
| Informes de Interventoría. |  |  |  |
| Actas de pago |  |  |  |
| Actas de Supervisor (Todas) |  |  |  |
| Informes de Supervisión |  |  |  |
| Recibos técnicos por parte de las autoridades respectivas - Secretarias de Planeación, Obras Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios, Curadurías y demás, según sea el caso. |  |  |  |
| Acuerdos de precios Ítems extras |  |  |  |
| Otrosí: ampliación, adición, modificación, aclaración (Solicitud y justificación) |  |  |  |
| Informe Final |  |  |  |
| Acta de Finalización |  |  |  |
| Acta de Liquidación (Bitácora y Registro fotográfico) |  |  |  |

**Observación: Todos los documentos que surjan dentro de la ejecución contractual, cualquiera fuera su naturaleza, hacen parte integral del expediente y debe almacenarse, respetando el sistema de ordenación cronológico.**