|  |
| --- |
| **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.**