ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

FORMATO
HOJA DE CONTROL DE CONTRATOS

Código:	127-FORGD-18
Versión:	2
Vigente desde:	1/11/2023

PROCESO: **GESTIÓN DOCUMENTAL**	PROCEDIMIENTO: **ARCHIVO DE DOCUMENTOS**
Nombre Contratista:	No. De Contrato

Fecha Documento	Código	Descripción del Tipo Documental	No. de Folios		Observaciones
			Desde	Hasta	
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			
		-			

FIRMA: _____
Funcionario Responsable del Manejo de los Contratos

FIRMA: _____
Jefe Oficina Jurídica

Fecha de Elaboración _____

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público

INSTRUCTIVO
FORMATO HOJA DE CONTROL DE CONTRATOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN
NOMBRE DE CONTRATISTA	Diligenciar el nombre del Contratista.
NUMERO DE CONTRATO	Colocar el número de Contrato que corresponda.
FECHA DE DOCUMENTO (RADICADO)	Debe consignarse la fecha de radicación del documento (dd/mm/aa).
DESCRIPCION DEL TIPO DOCUMENTAL	Diligenciar el tipo de documento el cual se va ingresar al contrato según la tabla de retención documental.
NUMERO DE FOLIOS DESDE - HASTA	Debe consignarse el número del folio (s) que corresponde(n) al tipo documental anotado, por ejemplo: Solicitud de contratación 1-5, Estudios previos 6-10. Incluye anexos.
OBSERVACIONES	Debe consignarse si el documento contiene anexos como CD, USB, etc.
FIRMA DEL FUNCIONARIO	Corresponde a la firma de funcionario encargado de los contratos
FECHA DE ELABORACION	Se diligencia la fecha en que se termina la elaboración del formato.
FIRMA DEL JEFE	Corresponde a la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
Nota: Se debe mostrar la pestaña CODIGO Tipos Documentales para validar el listado de tipos documentales, si se identifican nuevos tipos documentales se pueden incluir al final del listado existente.	

ITEM	TIPOS DOCUMENTALES
0	-
1	Aceptación de especificaciones esenciales
2	Acreditación de situación militar (si aplica).
3	Acta Audiencia Asignación de Riesgos y Aclaración Pliegos
4	Acta audiencia que decide sobre el proceso
5	Acta de cierre de expediente y/o apertura de sobres
6	Acta de entrega material del Bien
7	Acta de Inicio
8	Acta de liquidación
9	Acta de Sorteo (si aplica)
10	Acto Administrativo que decide sobre el proceso (adjudica o declara desierto)
11	Acuerdo Marco de Precios
12	Adendas (si aplica)
13	Análisis o estudio del sector.
14	Anexo Pliego de Condiciones
15	Anexo Proyecto Pliego de Condiciones
16	Autorización de contratación con igual objeto (si aplica)
17	Autorización de publicación en secop
18	Aviso Artículo 30 Ley 80 de 1993
19	Aviso Convocatoria Pública
20	Carta de aceptación de propuesta (contrato)
21	Carta de autorización del contratista para la publicación de documentos en SECOP II.
22	Certificación Aprobación Comité de Contratación
23	Certificación bancaria de cuenta para transferencias no mayor a 30 días calendario.
24	Certificación bancaria de cuenta para transferencias, no mayor a 30 días calendario.
25	Certificación Bancaria de los proponentes
26	Certificación de ausencia de personal SAF- y/o Certificado de no existencia de almacén
27	Certificación de la Contraloría General de la República – Boletín de Responsables Fiscales. vigente
28	Certificación de Pagos efectuados, expedida por el Responsable de Presupuesto (si aplica liquidación).
29	Certificado de actualización afiliación a ARL (si aplica).
30	Certificado de afiliación a ARL (si aplica).
31	Certificado de antecedentes judiciales/verificación de antecedentes por la dependencia responsable. vigente
32	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)
33	Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara y Comercio (No menor a 30 días)
34	Certificado de Obligatoriedad de tener o no Revisor Fiscal (si aplica)
35	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)
36	Certificado de Seguridad social y parafiscales
37	certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble
38	Clausulado o documento adicional (Minuta Contrato de Enajenación) y pantallazo "expediente" SECOP II.
39	Comunicación al supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
40	Comunicación de invitación
41	Concepto de reserva (si aplica)
42	Consignación para participar en la subasta 20% (Recibo de consignación)
43	Constancia audiencia de apertura de sobres y adjudicación (secop 2)
44	Constancia de cierre de expediente.
45	Constancia de Validación de la consignación del 20% (SAF)
46	Constancia o certificado en la cual acredite el pago al Sistema Integral de Seguridad Social – (Salud y Pensión) y parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) y Riesgos Laborales (ARL), durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección
47	Constancia Presentación Ofertas SECOP II
48	Constancia Publicación SECOP II Adendas

ITEM	TIPOS DOCUMENTALES
49	Constancia Publicación SECOP II Adendas
50	Constancia Publicación SECOP II Informe de Evaluación Definitivo
51	Constancia Publicación SECOP II Informe de Evaluación Preliminar
52	Constancia Publicación SECOP II Pliego de Condiciones
53	Constancia Publicación SECOP II Proyecto Pliego de Condiciones
54	Constancia Publicación SECOP II Respuesta Observaciones Pliego de Condiciones
55	Constancia Publicación SECOP II Respuesta Observaciones Proyecto Pliego
56	Constancias de devolución del 20% del valor consignado para participar en la subasta
57	Consulta de antecedentes boletín de responsables fiscales - Contraloría (vigente) (persona natural y jurídica)
58	Consulta de antecedentes disciplinarios - Personería (vigente) (persona natural y jurídica)
59	Consulta de antecedentes disciplinarios - Procuraduría (vigente) (persona natural y jurídica)
60	Consulta de antecedentes y requerimientos judiciales Policía Nacional (vigente) (persona natural y jurídica)
61	Consulta de medidas correctivas - Policía Nacional (vigente) (persona natural)
62	Contrato
63	Copia de la escritura pública de cambio de nombre. (si aplica)
64	Cotizaciones
65	Cuadro evaluativo perfil de contratistas por prestación de servicios persona nutural y jurídica (127- FORGR -25).
66	Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada (SIDEAP) (si aplica).
67	Declaración origen de recursos del oferente.
68	Designación evaluadores
69	Detalles del proveedor
70	Documento de constitución del consorcio o unión temporal
71	Documento de justificación de modificación (si aplica)
72	Documento de justificación de modificación de contrato o convenio suscrita por el supervisor del contrato (Documento generado por SISCO).
73	Documento que acredite nombre identitario - (si aplica)
74	Documento Respuesta Observaciones Informe de Evaluación Preliminar
75	Documento Respuesta Observaciones Pliego de Condiciones
76	Documento Respuesta Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones
77	Estampilla
78	Estudio de mercado (Cotizaciones)
79	Estudios previos adquisición de bienes, servicios y obra –Anexo técnico
80	Estudios previos adquisición de bienes, servicios y obra de mínima cuantía –Anexo técnico
81	Estudios Previos y Anexos.
82	Estudios y Documentos Previos Definitivos (si aplica)
83	Evaluación de proveedores expedido por supervisor (cuando aplique).
84	Examen pre ocupacional (con énfasis en valoración osteo-muscular y optometría).
85	Formato de inducción - 127-FORGT-07 (si aplica).
86	Formato de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses del (SIGEP) y declaración del impuesto de renta y complementarios, actualizado
87	Formato de relación de contratos de prestación de servicios (Directiva 003 de 2021 de Secretaria Jurídica Distrital)
88	Formato de retiro de contratista y certificación del contrato (a solicitud del Contratista).
89	Formato Solicitud de registro presupuestal y liberación de saldos
90	Formato solicitud para transferencias electrónicas de fondos e Información para aplicación de retención en la fuente (127-FORGR – 37).
91	Formato y constancia de publicación proactiva declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de intereses del (SIGEP) (si aplica).
92	Fotocopia de cédula de ciudadanía (Persona natural o representante legal según aplique)
93	Fotocopia de certificación de afiliación o planilla como independiente a EPS y Fondo de Pensiones.
94	Fotocopia de la Libreta Militar del Representante Legal (si es hombre menor de 50 años).
95	Fotocopia de tarjeta Profesional, antecedentes y vigencia contadora (a)
96	Fotocopia del NIT.

ITEM	TIPOS DOCUMENTALES
97	Fotocopia del Registro de Identificación Tributaria del oferente, sea persona natural o persona jurídica. (RIT)- actualizado
98	Fotocopia del Registro Único Tributario del oferente, sea persona natural o persona jurídica. (RUT)- actualizado
99	Fotocopia del RIT actualizado.
100	Fotocopia del RUT actualizado.
101	Fotocopia soportes que acreditan estudio del represéntate legal (Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, postgrado, maestría, según aplique).
102	Fotocopia soportes que acreditan experiencia laboral o profesional según el caso.
103	Fotocopia tarjeta profesional, antecedentes y vigencia de la tarjeta (si aplica).
104	Garantía (Debidamente aprobada)
105	Garantía (Debidamente aprobada) (cuando aplique para el caso de adición y/o prórroga). y pantallazo de aprobación SECOP
106	Garantía (Debidamente aprobada) y pantallazo de aprobación SECOP
107	Hoja de vida con sus soportes
108	Hoja de Vida Persona Jurídica (Función Pública)
109	Hoja de vida persona natural del SIDEAP
110	Informe de Evaluación Definitivo
111	Informe de evaluación preliminar
112	Informe de verificación de requisitos habilitantes. (evaluación preliminar)
113	Informe final de actividades del contratista.
114	Informe final de supervisión del contrato
115	Informe final del contratista
116	Informe Final y respuesta a las observaciones de la evaluación si hubiere lugar
117	Informes - Facturas
118	Informes de actividades (Certificaciones de cumplimiento y Órdenes de Pago) (127-FORGR -31).
119	Invitación pública - anexo técnico
120	Liquidación, si hubiere lugar a ella.
121	Matriz de Riesgos Colombia Compra Eficiente
122	Memorando de comunicación de perfeccionamiento y legalización del contrato
123	Memorando de Radicación Solicitud Contratación
124	Memorando de solicitud de modificación de contrato o convenio suscrita por el supervisor del contrato. (SISCO)
125	Memorando Designación Comité Evaluador
126	Minuta Modificación (prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones) (Documento generado por SISCO y pantallazo de modificación en SECOP II).
127	Minuta SISCO y clausulado o documento adicional y pantallazo "expediente" SECOP II.
128	Minuta SISCO, anexo a la minuta y pantallazo del SECOP II donde se verifique fecha de suscripción
129	Modificación (prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones) (Documento generado por SISCO y pantallazo de modificación SECOP II.
130	Observaciones Informe de Evaluación Preliminar
131	Observaciones a las propuestas
132	Observaciones Pliego de Condiciones
133	Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones
134	Oferta Adjudicataria (si aplica)
135	Orden de compra
136	Pagos
137	Pantallazo de Publicación de la Liquidación SECOP II.
138	Pliego de Condiciones Electrónico
139	Póliza - aprobación póliza
140	Presentación de la propuesta formatos anexo 1 o 2 según corresponda
141	Propuestas
142	Proyecto Pliego de Condiciones Electrónico
143	Resolución Apertura Proceso
144	Respuesta a las aclaraciones

ITEM	TIPOS DOCUMENTALES
145	Respuesta a las observaciones
146	Registro Único de Proponentes -RUP
147	Solicitud de Afectación de Recursos de Inversión (Si los recursos son de un proyecto de inversión)
148	Solicitud de Compra
149	Solicitud de Cotizaciones en el portal de Colombia Compra Eficiente, se debe incluir los gravámenes adicionales
150	Solicitud de elaboración contrato (Reporte SISCO).
151	Solicitud de modificación con soportes remitidas por el Contratista
152	Solicitud de Suspensión, cesión o terminación anticipada suscrita por el contratista (si aplica)
153	Soportes que acreditan estudio (Título bachiller, técnico, tecnólogo, profesional, postgrado, maestría, según aplique).
154	Soportes que acreditan experiencia laboral o profesional según el caso.
155	Comunicaciones oficiales
156	
157	
158	
159	
160	
161	
162	
163	
164	
165	