

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Fecha : Página 1 de 4
	LISTA DE VERIFICACIÓN REQUISITOS PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	

¹NOMBRE DE ENTIDAD CONTRATANTE:	
NÚMERO DE ACUERDO, CONVENIO Y/O CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	

² TIPO DE CONVENIO y/o CONTRATO INTERADMINISTRATIVO		OBRA	BIENES			SERVICIOS	
REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS							
NOMBRE DEL DOCUMENTO ¹			CUMPLE ³			OBSERVACIONES ⁵	
			SI	NO	N/A		
ÍTEM	⁴ Documentos Legales						
1	Comunicado de Intención. (Contratante) ANEXOS						
2	Invitación (SECOP)						
2.1	Anexo Invitación, Revisión de las condiciones generales en cuanto al proceso y las condiciones del contrato a suscribir, (objeto, plazo de ejecución, valor del contrato, obligaciones de FORPO, forma de pago y requisitos habilitantes).						
2.2	Anexo “ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE GARANTÍAS”. Revisión respecto del alcance de los riesgos y la responsabilidad del FORPO frente a dichos riesgos, se revisa que no se exijan garantías ni clausulas penales pecuniarios ni sancionatorios.						
2.3	Anexo “CONDICIONES TÉCNICAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS”, cumplimiento con las condiciones técnicas en el documento y determinación del plazo de ejecución (recomendación de ADCON o FACON).						
2.4	Revisión de formularios que solicite la entidad, como formulario carta de presentación de oferta, formulario datos del beneficiario, formulario de inhabilidades e incompatibilidades, formulario de confidencialidad, formulario de compromiso anticorrupción.						
3	Documento de viabilidad.						


**LISTA DE VERIFICACIÓN REQUISITOS PREVIOS A
LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS**

Fecha :

Página 2 de 4

4	Propuesta.				
5	Revisión del proyecto de minuta del contrato				
6	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. (Contratante)				
7	Rut. (Registro Único Tributario) (Contratante)				
8	Documento legal de nombramiento (Contratante)				
9	Acta de posesión. (Contratante)				
10	Facultades para celebrar el Convenio y/o Contrato Interad. (Contratante)				
11	CDP. (Contratante) "debe de cubrir el valor del contrato				
12	Identificar los bienes y servicios por adquirir y el presupuesto proyectado con el fin de determinar, de acuerdo a las modalidades de contratación, la viabilidad de ejecutar los procesos en la vigencia de la suscripción del acuerdo, contrato y convenio interadministrativo.				
13	Identificar los bienes y servicios por adquirir, con el fin de informar a la unidad o entidad beneficiaria y dueña de los recursos si para la presentación de los estudios y documentos previos que originen procesos de selección con terceros, se requieren aprobaciones o trámites adicionales en cuanto a las necesidades de tipo técnico.				

NOTA: Si es un acuerdo, contrato y/o convenio interadministrativo (PROYECTOS DE OBRA CIVIL) el generador de la necesidad deberá adjuntar con la radicación del estudio previo las fichas de requisitos y documentos anexos establecidas en el procedimiento de Prefactibilidad (GRUPO CONSTRUCCIONES) del Fondo Rotatorio de la Policía (según sea el caso). Una vez se ha radicado dicho estudio se verificará el lleno de requisitos de la ficha que aplique, por parte de convenios y contratos interadministrativos, adquisiciones y contratos y construcciones.

**DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS O CONTRATOS
INTERADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS DE OBRA CIVIL**

ÍTEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO ¹	CUMPLE ³			OBSERVACIONES ⁵
		SI	NO	N/A	
	⁴Documentos Legales				
1	Objeto contractual				



PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

LISTA DE VERIFICACIÓN REQUISITOS PREVIOS A
LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y
CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Fecha :

Página 3 de 4

2	Alcance				
3	Tiempos de ejecución de convenio y contrato interadministrativo.				
4	Fecha prevista para radicación de estudios y documentos previos.				
5	Modalidad de contratación y valor de las obras e interventoría (si aplica).				
6	Si se cuenta con estudios y diseños ya aprobados.				
7	Si cuenta con licencias y permisos (verificar fecha de vencimiento de los mismos).				
8	Tiempo de ejecución de proyectos de obra civil				
9	Cronograma precontractual, contractual y de ejecución.				
10	Verificación de los recursos disponibles para la ejecución del proyecto, establecer la suficiencia para que este sea funcional.				

Nota 2: Para radicar el estudio previo, el generador de la necesidad deberá adjuntar cronograma con los tiempos establecidos para la etapa precontractual, contractual y de ejecución del proyecto, sin que esta sobre pase la vigencia del año a contratar; en caso que su plazo requiera de más de una vigencia se deberá establecer en el cronograma los tiempos de trámite de solicitud de vigencias futuras ante el Ministerio de Hacienda.

NOMBRE Y CEDULA DE CIUDANIA 7: Responsable Prefactibilidad Técnico	FIRMA
NOMBRE Y CEDULA DE CIUDANIA 9: Responsable generador de la necesidad	FIRMA

Firmas Responsables⁶

Coordinador Convenios y Contratos Interadministrativos:	
Coordinador Adquisiciones y Contratos:	
Coordinador Construcciones:	
Coordinador Fábrica de Confecciones:	



LISTA DE VERIFICACIÓN REQUISITOS PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Fecha :

Página 4 de 4

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Título del documento: LISTA DE VERIFICACIÓN REQUISITOS PREVIOS A LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.

Código: F-2-1-89V5

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	2013-09-22	No aplica en la primera versión
2	2014-10-30	Se eliminó casilla en datos de "NO"
3	2017-09-27	Se incluye en la nueva Lista de Chequeo el "NO"
		Los documentos del Ítem 2,3, y 4 se incluyen ya que hacen parte de la plataforma SECOP II por lo tanto se lleva físico y magnético.
		Se incluye en la lista de Requisitos Previos a la suscripción de Convenios y Contratos Interadministrativos "en el ITEM 2 Invitación a Cotizar.
		Se incluye en las lista " en el ITEM 3 Documento de viabilidad"
		Se incluye en la lista "en el ITEM 4 Propuesta"
		Se elimina los numerales 2, 3 y 4 "Documentos de Proyectos" los cuales se remplazan por el Tipo de Convenio y/o Contrato Interadministrativo.
4	2020-07-10	Se incluye en la lista de Requisitos Previos a la suscripción de Acuerdo, Convenios y Contratos Interadministrativos Ítems 2.1, 2.2, 2.3 y 2.4, se incluyen ya que hacen parte de la plataforma SECOP por lo tanto se lleva físico y magnético.
5	07-09-2020	Se incluyeron los ITEM 12 y 13 por el Grupo de Adquisiciones y Contratos. Se incluyó tabla de documentos Técnicos por el Grupo de Construcciones. Se incluyó el nombre del proceso.

Elaboró:

Maria Isabel Pedraza C.
A.A.S.D. MARÍA ISABEL PEDRAZA
CALDERÓN
Funcionaria Grupo Convenios Contratos
Interadministrativos

Revisó:

Rossana Díaz Gómez
ADMON PÚBLICA. ROSSANA DÍAZ
GÓMEZ
Coordinadora Grupo Convenios y
Contratos Interadministrativos

Aprobó:

Coronel José Manuel Ortiz Meneses
CORONEL JOSÉ MANUEL ORTIZ
MENESES
Subdirector Operativo

Vo.Bo.

Mayor Edward Mauricio Dávila Sánchez
MAYOR. EDWARD MAURICIO DÁVILA
SANCHEZ
Coordinador de la Fábrica de Confecciones

Vo.Bo.

Capitán Marcos Augusto Morales Colpas
CAPITÁN. MARCOS AUGUSTO
MORALES COLPAS
Coordinador del Grupo Adquisiciones y
Contratos

Vo.Bo.

Capitán Jair Manuel Caicedo Parra
CAPITÁN. JAIR MANUEL CAICEDO
PARRA
Coordinador Grupo Construcciones

Instrucciones de uso del formato

Objetivo: Verificar que toda la documentación cumpla con los requisitos previos a la suscripción de Convenios y Contratos Interadministrativos.

1. Llenar el espacio que corresponde, cuando la minuta se firme en su totalidad e indique el nombre y número del Convenio y/o Contrato Interadministrativo.
2. Identificar con una "X" el tipo de Convenio y Contrato Interadministrativo
3. Recibido: SI – se relaciona el documento NO – se relaciona el documento N/A - no aplica el documento.
4. Identificar los documentos de acuerdo al proceso y las disposiciones de SECOP II y documentos adicionales que la entidad contratante considere.
5. Aclaración de cualquier documento anexo al expediente.
6. Firmas del funcionario que diligencia el formulario y de quien lo aprueba