|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** | **INTERVALO DE FOLIOS** | | **Nº RADICADO U OBSERVACIÓN** |
| **DEL** | **AL** |
| Solicitud dependencia competente – Memorando-ORFEO |  |  |  |  |  |  |
| Estudios y documentos previos suscrito y firmado por el jefe de la dependencia que requiere la contratación. |  |  |  |  |  |  |
| Formato A-GJ-F035 de idoneidad del funcionario recomendado para la supervisión |  |  |  |  |  |  |
| Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP) |  |  |  |  |  |  |
| Justificación del Secretario General (Cuando el objeto del contrato sea el suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles o la adquisición de bienes inmuebles) |  |  |  |  |  |  |
| Cotizaciones que forman parte del estudio de mercado. |  |  |  |  |  |  |
| Análisis del sector |  |  |  |  |  |  |
| Análisis del Riesgo |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de Almacén del estado de los bienes ( Solo aplica para compras, mantenimientos, renovaciones y actualizaciones) |  |  |  |  |  |  |
| Copia del convenio, plan operativo, cronograma de actividades y aprobación del plan operativo y acta de modificación del plan operativo o cronograma (en caso que el contrato se realice derivado de un convenio suscrito con entidad pública o privada) |  |  |  |  |  |  |
| Invitación pública |  |  |  |  |  |  |
| Observaciones a la invitación pública (solo si se presentan) |  |  |  |  |  |  |
| Respuesta a las observaciones presentadas a la invitación pública. (solo si se presentan) |  |  |  |  |  |  |
| Adendas si se presentan |  |  |  |  |  |  |
| Acta de cierre |  |  |  |  |  |  |
| Propuestas presentadas |  |  |  |  |  |  |
| Evaluación preliminar |  |  |  |  |  |  |
| Observación al informe de evaluación |  |  |  |  |  |  |
| Respuesta a las observaciones presentadas al informe de evaluación. (solo si se presentan) |  |  |  |  |  |  |
| Documentos de subsanación |  |  |  |  |  |  |
| Adendas si se presentan |  |  |  |  |  |  |
| Acto administrativo que declara desierto el proceso (Si se presenta) |  |  |  |  |  |  |
| Aceptación de la oferta |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de Registro Presupuestal - RP |  |  |  |  |  |  |
| Certificación Publicación Portal SECOP |  |  |  |  |  |  |
| Garantía |  |  |  |  |  |  |
| Aprobación Garantía |  |  |  |  |  |  |
| Designación de Supervisor |  |  |  |  |  |  |
| Correo electrónico mediante el cual se comunicó al supervisor su designación |  |  |  |  |  |  |
| Acta de inicio (Solo si se estableció en la cláusula de plazo como requisito de ejecución) |  |  |  |  |  |  |

**LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE CONTROL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** | **INTERVALO DE FOLIOS** | | **No. DE RADICADO U OBSERVACIÓN** |
| **DEL** | **AL** |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 1 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 2 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 3 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 4 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 5 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 6 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 7 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 8 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 9 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 10 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 11 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 12 |  |  |  |  |  |  |
| Cuenta o factura e Informe de ejecución 13 |  |  |  |  |  |  |
| Formato de solicitud de modificaciones contractuales y sus anexos. (Cuando se soliciten adiciones con vigencias futuras se debe aportar los documentos mediante los cuales fueron aprobados). |  |  |  |  |  |  |
| Modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones, terminaciones por mutuo acuerdo. |  |  |  |  |  |  |
| Certificación Publicación Portal SECOP. |  |  |  |  |  |  |
| Modificaciones de la garantía. (Póliza de cumplimiento o su equivalente). |  |  |  |  |  |  |
| Aprobación de la modificación de la Garantía. |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP - de las solicitudes de adición. (Se deberán incluir el CDP de las vigencias futuras, cuando los mismos sean generados por el Grupo de presupuesto) |  |  |  |  |  |  |
| Certificado de Registro Presupuestal - RP – de las adiciones contractuales. (Se deberán incluir el RP de las vigencias futuras, cuando los mismos sean generados por el Grupo de presupuesto) |  |  |  |  |  |  |

**LISTA DE CHEQUEO Y HOJA DE CONTROL DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** | **INTERVALO DE FOLIOS** | | **No. DE RADICADO U OBSERVACIÓN** |
| **DEL** | **AL** |
| Informe final del supervisor |  |  |  |  |  |  |
| Liquidación o cierre de expediente contractual |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **INTERVALO DE FOLIOS** | | **No. DE RADICADO U OBSERVACIÓN** |
| **DEL** | **AL** |
| Otros. (A partir de aquí describa en adelante la correspondencia, modificaciones adicionales o cualquier otro documento que se incorpore al expediente y que no esté descrito previamente o que estándolo se genere nuevamente en la ejecución) |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** |
| 01 | 25/05/2015 | Creación del documento |
| 02 | 04/01/2017 | Modificación:   1. Se incluye como anexo de estudios previos el formato diligenciado de idoneidad del funcionario recomendado para la supervisión del contrato. 2. Se incluyó la constancia del correo electrónico con el cual se remitió la designación de supervisión al funcionario |
| 03 | 03/12/2018 | Se modifica el formato complementándolo como hoja de control del expediente contractual |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró el formato:**  Gilberto Antonio Ramos Suarez  **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.** | **Revisó el formato:**  Gilberto Antonio Ramos Suarez  **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.** | **Aprobó el formato:**  Gilberto Antonio Ramos Suarez  **Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.** |