|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
|
| Solicitud dependencia competente – Memorando-ORFEO |  |  |  |
| Estudios y documentos previos suscrito y firmado por el jefe de la dependencia que requiere la contratación |  |  |  |
| Anexos Técnicos |  |  |  |
| 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) |  |  |  |
| Evidencias de las solicitudes de cotizaciones y las cotizaciones que forman parte del estudio de mercado. |  |  |  |
| Análisis del sector y/o Análisis de Mercado |  |  |  |
| 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) |  |  |  |
| Proyecto de pliego de condiciones |  |  |  |
| Aviso(s) |  |  |  |
| observaciones al proyecto de pliego de condiciones (solo si se presentan) |  |  |  |
| Respuesta a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (solo si se presentan) |  |  |  |
| Acto Administrativo de apertura del proceso |  |  |  |
| Pliego definitivo |  |  |  |
| Acto administrativo de comité evaluador |  |  |  |
| Observaciones al pliego de condiciones definitivo (solo si se presentan) |  |  |  |
| Respuesta al pliego de condiciones definitivo (solo si se presentan) |  |  |  |
| Adendas si se presentan |  |  |  |
| Acta de cierre o imagen de la plataforma donde evidencie las propuestas recibidas |  |  |  |
| Propuestas presentadas |  |  |  |
| Evaluación preliminar de las propuestas (jurídico, técnico y financiero) |  |  |  |
| Observaciones subsanaciones y Respuestas a la evaluación preliminar |  |  |  |
| Evaluación definitiva ( jurídico, técnico y financiero) |  |  |  |
| Documento de recomendación de adjudicación suscrito por el comité evaluador |  |  |  |
| Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso. |  |  |  |
| Contrato |  |  |  |
| Certificado de Registro Presupuestal - RP |  |  |  |
| Certificación Publicación Portal SECOP |  |  |  |
| Garantía |  |  |  |
| Verificación y validación de póliza |  |  |  |
| Aprobación Garantía |  |  |  |
| Designación de Supervisor |  |  |  |
| Correo electrónico mediante el cual se comunicó al supervisor su designación |  |  |  |
| Acta de inicio (Solo si en la cláusula de plazo se estableció como requisito de ejecución) |  |  |  |

**LISTA DE CHEQUEO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
|
| 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). |  |  |  |
| Certificado Disponibilidad Presupuestal (CDP). de las adiciones contractuales. (Se deberán incluir el RP de las vigencias futuras, cuando los mismos sean generados por el Grupo de presupuesto) |  |  |  |
| Relación de pagos |  |  |  |
| Certificado de antecedes ( si aplica) |  |  |  |
| Ampliación de la afiliación a la ARL. |  |  |  |
| Minuta, prórrogas, adiciones, cesiones, terminaciones por mutuo acuerdo, suspensión y otro si |  |  |  |
| 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) |  |  |  |
| Certificación Publicación Portal SECOP. |  |  |  |
| Modificaciones de la garantía. (Póliza de cumplimiento o su equivalente). |  |  |  |
| Validación y verificación de póliza |  |  |  |
| Aprobación de la modificación de la Garantía. |  |  |  |

**LISTA DE CHEQUEO DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIPCIÓN** | **SI** | **NO** | **N/A** |
|
| 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 |
| 04 | 28/12/2023 | Se establece como lista documental y se incorpora la descripción de documentos que eventualmente reposarán en el expediente físico |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró el formato:**  Diana Quintero Arias  **Profesional Especializado de la Oficina Jurídica**  Danna López Torres  **Apoyo de la Oficina Asesora Jurídica**  Dariana Moncada López  **Apoyo 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.** |