	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI	CÓDIGO:	FG-GI-CA-60
		VERSIÓN:	3.0
	LISTA DE CHEQUEO MINIMA CUANTIA	FECHA:	01/02/2023
		PÁGINA:	1 DE 1

No proceso:	**DEPENDENCIA**	**MODALIDAD**	**AÑO**	**CONSECUTIVO**	**No Contrato**
		M C	2 0		2 0

No	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN/ FOLIO
1	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**			
1.1	Lista de chequeo para MÍNIMA CUANTÍA			
1.2	Certificado Registro Proceso (SISNET)			
1.3	Proyecto en MGA - FICHA EBI y Certificación de inscripción en Banco de Proyectos (si aplica)			
1.4	Ficha Técnica (Bienes y/o servicios)			
1.5	Cotizaciones			
1.6	Formato de estudio del mercado			
1.7	Presupuesto Oficial de Referencia			
1.8	Solicitud de CDP firmada por el señor alcalde y secretario de despacho			
1.9	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
1.10	Estudios previos - Matriz de riesgos			
1.11	Diseño, planos, estudios de suelos, u otros documentos técnicos (si aplica)			
2	**PROCESO DE SELECCIÓN**			
2.1	Invitación Pública			
2.2	Documentos de observaciones a la invitación pública			
2.3	Documento de respuesta a las observaciones formuladas por los interesados			
2.4	Solicitud de limitación a mipyme			
2.5	Aviso de limitación a mipymes			
2.4	Adendas del proceso			
2.5	Ofertas recibidas			
2.6	Acta de cierre y apertura de ofertas			
2.7	Informe de evaluación			
2.8	Observaciones y/o subsanación de documentos al informe de evaluación			
2.9	Informe de evaluación definitivo (si aplica)			
2.10	Aceptación de oferta o acta de declaratoria de desierta			
3	**LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO (La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal)**			
3.1	Firma de la aceptación de la oferta por el ordenador del gasto			
3.2	Publicación aceptación de la oferta en SECOP			
3.3	Pólizas- Contratista			
3.4	Acta de Aprobación de pólizas			
3.5	Registro presupuestal- Oficina de presupuesto			
3.6	Designación de supervisor- Interventor - Apoyo a la supervisión			
3.7	Digitalización de información precontractual			
3.8	Verificación de publicación de contrato en SECOP			
3.9	Registro en SIA OBSERVA			
4	**EJECUCIÓN (Los documentos se ubican cronológicamente en el expediente)**			
4.1	Acta de inicio			
4.2	Informes de ejecución por el contratista			
4.3	Actas de modificación, suspensión, reinicio, adiciones, prórrogas u otro si (si aplica)			
4.4	Informes de interventoría y/o supervisión			
4.5	Certificaciones del pago de seguridad social			
4.6	Actas de recibo de pago parcial aprobadas por el interventor o supervisor			
4.7	Otros documentos (actas de reunión, cesión, correos electrónicos, memorandos, ampliación de pólizas, audiencia por posible incumplimiento, declaratoria de incumplimiento, caducidad)			
4.8	Acta de terminación anticipada (Cuando se genere en el expediente)			
4.9	Recibido a satisfacción por parte del interventor o supervisor			
4.10	Acta de liquidación			
4.11	Cierre del expediente contractual			

El expediente del contrato estará a cargo del SUPERVISOR quien tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad, fidelidad, organización y control de la información de los documentos del contrato y será el responsable de su almacenamiento y conservación hasta que sea trasladado al archivo central de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia