FORMATO		
Lista de chequeo tramite de procesos de selección		
CÓDIGO	**PROCESO**	**VERSIÓN**
FO-GC-02	Gestión Contractual	18

OBJETO DEL PROYECTO	Prestar los servicios de soporte, actualización, mantenimiento (SAM) del sistema de información ORION para el manejo de los procesos judiciales.
SUBDIRECCIÓN GENERAL	Subdirección General de Gestión Corporativa
DIRECCIÓN TÉCNICA	Dirección Técnica Administrativa y Financiera
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos

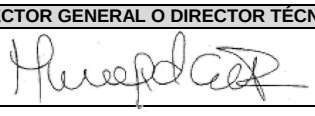
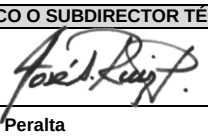
DOCUMENTOS PARA RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE TRÁMITE DE PROCESOS DE SELECCIÓN

El diligenciamiento de esta lista de chequeo, constituye el mecanismo que garantiza el cumplimiento de los requisitos por parte del área técnica, previos a la solicitud de apertura de los procesos de selección. Haga Click en el botón de la columna **"SI"** cuando el requisito se cumpla, **"NO"** cuando el requisito no se ha cumplido y **"N.A."** cuando el requisito no aplica. En los casos en que se señale **"NO" o "N.A."** se debe especificar el motivo en el aparte de **OBSERVACIONES,** salvo en los casos de procesos de mínima cuantía, en los que bastará señalar la opción **"N.A."**

Verificar que el proyecto contenga:	**SI**	**NO**	**N.A.**
1. Manifestación del Ordenador del Gasto de que el proceso ha sido presentado ante el Subcomité de Gestión Precontractual, con antelación a su radicación en la Dirección Técnica de Procesos Selectivos.	X		
2. CDP o manifestación del Ordenador del Gasto sobre la existencia del CDP, que ampara el objeto a contratar.	X		
3. Manifestación del Ordenador del Gasto de que el proceso se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones en el Portal de Contratación SECOP y que la información corresponde con la definida en el Estudio Previo.	X		
4. Estudios previos en el formato establecido	X		
5. Análisis Sector Económico y de los Oferentes.	X		
6. Minuta aprobada por la DTGC.		X	
7. Para proyectos con recursos de Banca Multilateral: Documento expedido por la Banca Multilateral que soporte la aprobación para el trámite del proceso selección.			X
8. Para Proyectos Misionales, anexar al documento, el presupuesto del proceso y manifestación del Ordenador del gasto de verificación de los precios unitarios y/o tarifas profesionales, a través de la información reportada en la base de datos del Sistema de Información de precios unitarios que administra la Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación.			X
9. Para proyectos financiados con gastos de funcionamiento, el estudio de mercado se presenta en el documento dispuesto como CONSTANCIA DE ESTUDIO DE MERCADO y diligenciando en lo correspondiente los estudios y documentos previos en el numeral 3 "*Análisis que soporta el valor estimado del contrato*" del formato "FOGC03 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS".			X
10. Manifestación del Ordenador del Gasto de que el proceso cuenta con diagnóstico predial o análisis de predios objeto de adquisición, en virtud de lo previsto por la Ley 1682 de 2013.			X
11. Cartas de propietarios de antejardines, cuando se trate de proyectos de espacio público ubicados en ejes comerciales que incluyan intervención de antejardines (cuando se requiera).			X
12. Anexo Técnico y demás capítulos, apéndices y/o documentos técnicos, sociales, ambientales y de soporte que permitan garantizar el objeto del proceso. Estos documentos deberán estar suscritos por los profesionales del IDU que correspondan. En el caso de SASI (Selección Abreviada por Subasta Inversa): anexar Ficha Técnica.	X		
13. Manifestación del Ordenador del Gasto de que los documentos técnicos aportados con el numeral 12. corresponden a la naturaleza y obligaciones del objeto del proceso.	X		
14. Matriz de riesgos	X		
15. Memorando del área responsable de los productos de Prefactibilidad, Factibilidad y Estudios y Diseños, en donde se certifique la existencia, cumplimiento y aprobación***** por parte de la interventoría (en los casos que aplique) de los productos necesarios para el inicio del proceso de selección y el oficio de radicación en el centro de documentación de dichos productos que no requieren radicación en la DTPS. ***** *En los casos que se tengan pendientes ya sea de aprobaciones y/o productos, el área estructuradora del proyecto de conformidad con lo previsto en el artículo 87 de la ley 1474 de 2011, certificará que el proyecto cuenta técnicamente con la suficiente maduración y presentará ante el Subcomité de Gestión Precontractual el mecanismo de compensación y control en la estructuración del proceso y se incorporará en la minuta del contrato, la matriz de riesgos del proceso y la forma de pago.*			X
16. Licencias, permisos o lineamientos requeridos para el proyecto, aprobados o el documento que haga sus veces (proyectos de obra), de acuerdo con lo manifestado en el estudio previo.			X
17. Análisis y aprobación del cronograma del proyecto. (En condiciones normales de ejecución).			X
18. Copia del formato "Reporte de elementos viales objeto de la contratación"			X
19. Radicación de la información completa del proceso (suscrita y editable) en el sistema de gestión documental.	X		

OBSERVACIONES

6. Se adjuntará una vez sea aprobado por el subcomité de contratación, para evitar reprocesos.
7. No Aplica por que este proceso de selección no cuenta con recursos de Banca Multilateral.
8. No Aplica por que este proceso de selección no es un Proyecto Misional.
9. No Aplica porque es proyecto de inversión
10. No Aplica por que este proceso de selección no es un proceso que cuenta con diagnóstico predial o análisis de predios objeto de adquisición.
11. No Aplica por que este proceso de selección no es un proyectos de espacio público ubicados en ejes comerciales que incluyan intervención de antejardines (cuando se requiera).
15. No Aplica por que este proceso de selección no requiere de Memorando del área responsable de los productos de Prefactibilidad, Factibilidad y Estudios y Diseños, en donde se certifique la existencia, cumplimiento y aprobación.
16. No Aplica por que este proceso de selección no requiere de Licencias ambientales, permiso o lineamientos ambientales aprobadas o el documento que haga sus veces.
17. No Aplica por que este proceso de selección no requiere del Análisis y aprobación del cronograma del proyecto.
18. No Aplica por que este proceso de selección no requiere de la Copia del formato "Reporte de elementos viales objeto de la contratación"

SUBDIRECTOR GENERAL O DIRECTOR TÉCNICO ORDENADOR DEL GASTO	**DIRECTOR TÉCNICO O SUBDIRECTOR TÉCNICO EJECUTOR**
Firma: 	**Firma:** 
Nombre: Maryid Betty Castañeda Romero	**Nombre: José Alfredo Ruiz Peralta**
Cargo: Directora Técnica Administrativa y Financiera	**Cargo:** Subdirector Técnico de Recursos Tecnológicos