FORMATO DE INCIDENCIAS DE SUPERVISION - LISTA DE CHEQUEO SUPERVISORES MC-01-2026				
ITEM	**ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE EL INICIO Y LA EJECUCION DEL CONTRATO A SUPERVISAR**	**SOPORTE**	**APLICA SI / NO**	**OBSERVACIONES**
	CONTRATO:			
1	Verificar y revisar que se hayan constituido las garantías pactadas en el contrato y que hayan sido aprobadas por jurídica, adicionalmente validar las obligaciones del contrato frente al pliego de condiciones y estudios previos.	Pólizas	SI	Registradas en SECOPII y aprobadas por jurídica
2	Verificar el Registro Presupuestal del Contrato	RP	SI	
3	Suscribir el acta de inicio, en el evento en que la misma se haya pactado en el contrato, así como entregar los informes con los requisitos exigidos por la Ley 80 de 1993, con los elementos jurídicos, administrativos y contables.	Acta de Inicio	SI	Acta de inicio firmada y registrada en SECOPII
4	Solicitar el Cronograma para la ejecución del contrato	Cronograma	No aplica para el contrato	
5	Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista, como encontrarse al día en sus pagos al Sistema de Seguridad Social, Riesgos Laborales y contribuciones parafiscales.	Certificado pago SS y Parafiscales	SI	
6	Controlar la inversión del anticipo	Anticipo	No aplica para el contrato	
7	Aprobar las facturas en el Sistema de Facturación Electrónica SIIF	SIIF	SI	
8	Autorizar los Pagos, elaborar Plan de Pagos, Aprobar pagos en el Secop II.	SECOP 2	SI	
9	Analizar las reclamaciones que presente el Contratista a la Entidad y recomendar motivadamente las posibles soluciones.	Oficios-informes	No aplica para el periodo del reporte	
10	Informar de manera oportuna, a jurídica cualquier circunstancia que pueda evidenciar el incumplimiento a la ejecución del contrato, con el fin de adoptar las acciones que correspondan.	Informe	No aplica para el periodo del reporte	

11	Archivar en la carpeta del contrato los informes, actas, listas de asistencia de reuniones, ayudas de memoria y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual, en el SECOP II.	Sección 7 Secop II	SI	Se registran los documentos del contrato en el SECOPII
12	Solicitar el Acta de entrega de los trabajos o Informe final	Acta, Informe	No aplica para el periodo del reporte	Solicitar informes de los trabajos realizados
13	Preparar proyecto de liquidación del contrato y hacerla firmar de las partes.	Acta Liquidación	No aplica para el periodo del reporte	