	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MECI	CÓDIGO:	FG-GI-CA-61
		VERSIÓN:	2.0
	LISTA DE CHEQUEO RÉGIMEN ESPECIAL CONVOCATORIA Decreto 092 de 2017	FECHA:	01/02/2023
		PÁGINA:	1 DE 1

No proceso :	DEPENDENCIA	MODALIDAD	AÑO	CONSECUTIVO	No Contrato
		R E	2 0		2 0

No	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN/FOLIO
1	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**			
1.1	Lista de chequeo			
1.2	Certificado de registro de proceso (SISNET)			
1.3	Proyecto en MGA – Ficha EVI y Certificación de inscripción en Banco de Proyectos			
1.3	Solicitud de CDP firmada por el señor alcalde y Secretario de despacho			
1.4	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
1.5	Ficha Técnica			
1.6	Formato de estudio del mercado-sondeo del mercado, Cotizaciones			
1.7	Estudios previos -Matriz de riesgos			
1.8	Presupuesto			
1.9	Carta(s) de intensión de ESAL para participar en el proyecto (si aplica)			
2	**PROCESO DE SELECCIÓN ESAL**			
2.1	Convocatoria Pública ESAL			
2.3	Constancia de observaciones a la Convocatoria pública			
2.4	Constancia de respuesta a las observaciones formuladas por los interesados			
2.5	Constancia de Adendas			
2.6	Constancia de ofertas recibidas			
2.7	Constancia de Lista de Ofertas			
2.8	Informe de evaluación			
2.9	Constancia de observaciones al informe de evaluación			
2.10	Informe de evaluación definitivo			
2.11	Constancia de publicación de informes en plataforma SECOP II			
2.12	Resolución de Adjudicación / Desierta			
3	**LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO**			
3.1	Elaboración Minuta del Convenio- Jurídico de apoyo			
3.2	Firma de Convenio por ordenador del gasto y asociado			
3.3	Constancia Convenio plataforma SECOP II			
3.4	Garantías (pólizas) cuando aplique			
3.5	Aprobación de garantías			
3.6	Registro presupuestal- Oficina de presupuesto			
3.7	Designación de supervisor / Interventor o apoyo a la supervisión			
3.8	Digitalización de información precontractual(escanear)			
3.9	Registro en SIA OBSERVA			
4	**EJECUCIÓN**			
4.1	Acta de inicio			
4.2	Actas de modificación, suspensión, reinicio, adiciones, prorrogas			
4.3	Informes de ejecución –registros fotográficos			
4.4	Certificaciones del pago de seguridad social			
4.5	Actas de recibo y pago parcial aprobadas por el interventor o supervisor			
4.6	Recibido a satisfacción por parte del interventor o supervisor			
4.7	Cargue de información de ejecución en SECOP II			
4.8	Acta de liquidación			
4.9	Cierre de Expediente			

El expediente del contrato estará a cargo del SUPERVISOR quien tendrá 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