



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD Y MECI**

CÓDIGO: FG-GI-CA-58

VERSIÓN: 3.0

FECHA: 01/02/2023

PÁGINA: 1 DE 1

LISTA DE CHEQUEO CONCURSO DE MÉRITO ABIERTO

No proceso:	DEPENDENCIA			MODALIDAD		AÑO		CONSECUTIVO				No Contrato				
				C	M	2	0					2	0			
No	DOCUMENTO											SI	NO	OBSERVACIÓN/ FOLIO		
1	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS															
1.1	Lista de chequeo para Concurso de méritos															
1.2	Certificado de Registro de Proceso (SISNET)															
1.3	Proyecto en MGA – FICHA EBI y Certificación de inscripción en Banco de Proyectos (si aplica)															
1.4	Ficha Técnica															
1.5	Cotizaciones															
1.6	Estudio de Mercado															
1.7	Presupuesto Oficial de Referencia															
1.8	Análisis del sector económico															
1.9	Solicitud de CDP firmada por el señor alcalde															
1.10	Certificado de Disponibilidad Presupuestal															
1.11	Estudios previos, Matriz de riesgos															
1.12	Diseño, planos, estudios de suelos, u otros documentos técnicos (si aplica).															
2	ETAPA PRELIMINAR DEL PROCESO															
2.1	Aviso de Convocatoria Pública															
2.2	Proyecto de Pliego de Condiciones															
2.3	Documentos de observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones															
2.4	Documento de respuesta a las observaciones formuladas por los interesados															
2.5	Solicitudes de limitación a MiPymes –Si aplica															
2.6	Aviso de limitación a mipymes - Si aplica															
3	PROCESO DE SELECCIÓN															
3.1	Acto Administrativo que ordena la apertura del proceso															
3.2	Pliego de Condiciones Definitivo															
3.3	Formato de designación del Comité Evaluador															
3.4	Certificado de visitas, si aplica															
3.5	Documentos de observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo															
3.6	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo															
3.7	Adendas del proceso															
3.8	Ofertas recibidas															
3.9	Acta de cierre y apertura de ofertas															
3.10	Informe de evaluación															
3.11	Observaciones y/o subsanación de documentos al informe de evaluación															
3.12	Informe de evaluación definitivo															
3.13	Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta															
4	LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO															
4.1	Elaboración Minuta del contrato-GIAGC															
4.2	Revisión de minuta- Abogado GIAGC															
4.3	Firma de contrato por ordenador del gasto y contratista															
4.4	Pólizas- Contratista															
4.5	Acta de Aprobación de pólizas															
4.6	Registro presupuestal- Oficina de presupuesto															
4.7	Designación de supervisor- Interventor - Apoyo a la supervisión															
4.8	Digitalización de información precontractual															
4.9	Verificación de publicación de contrato en SECOP															
4.10	Registro en SIA OBSERVA															
5	EJECUCIÓN (Los documentos se ubican cronológicamente en el expediente)															
5.1	Acta de inicio															
5.2	Informes de ejecución por el contratista															
5.3	Actas de modificación, suspensión, reinicio, adiciones, prórrogas u otro si (si aplica)															
5.4	Informes de interventoría y/o supervisión															
5.5	Certificaciones del pago de seguridad social															
5.6	Actas de recibo de pago parcial aprobadas por el interventor o supervisor															
5.7	Otros documentos (actas de reunión, cesión, correos electrónicos, memorandos, ampliación de pólizas, audiencia por posible incumplimiento, declaratoria de incumplimiento, caducidad)															
5.8	Acta de terminación anticipada (Cuando se genere en el expediente)															
5.9	Recibido a satisfacción por parte del interventor o supervisor															
5.10	Acta de liquidación															
5.11	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