No proceso:	DEPENDENCIA	MODALIDAD	AÑO	CONSECUTIVO	No Contrato
		S A	2 0		2 0

No	DOCUMENTO	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**			
1.1	Lista de Chequeo para Selección Abreviada			
1.2	Certificado de Registro de Proceso (SISNET)			
1.3	Proyecto en metodología MGA -Ficha EBI y Certificación de inscripción en Banco de Proyectos			
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			
1.10	Certificado de Disponibilidad Presupuestal			
1.11	Estudios previos, Matriz de riesgos			
1.12	Diseño, planos, estudios de suelos, 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 a los Proyecto de Pliego de Condiciones			
2.4	Documento de respuesta a las observaciones formuladas por los interesados			
2.5	Solicitudes de limitación a Mipymes			
2.6	Aviso de limitación a Mipymes			
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	Manifestaciones de interés y listado de recepción de manifestaciones de interés			
3.5	Acta de audiencia de sorteo, si aplica			
3.6	Certificado de visitas, si aplica.			
3.7	Documentos de observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo			
3.8	Respuesta a las observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo			
3.9	Adendas			
3.10	Ofertas recibidas, con documentos soporte			
3.11	Acta de cierre del proceso			
3.12	Informe de evaluación			
3.13	Observaciones al informe de evaluación y Respuesta a las observaciones al informe de evaluación			
3.14	Informe de evaluación definitivo.			
3.15	Listado de oferentes habilitados para S.A por subasta Inversa			
3.16	Acta de Audiencia Subasta Inversa (Cuando aplique)			
3.15	Resolución de Adjudicación o Declaratoria de desierto			
4	**LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**			
4.1	Elaboración Minuta del contrato-GIAGC			
4.2	Revisión y aprobación 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-Oficina Jurídica			
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	Actas de modificación, suspensión, reinicio, adiciones, prorrogas u otro si (si aplica)			
5.3	Informes de supervisión y/o interventoría –registros fotográficos			
5.4	Informes de ejecución			
5.5	Certificaciones del pago de seguridad social			
5.6	Actas de recibo y 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 final firmada por las partes			
5.11	Acta de Cierre de expediente contractual			

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.