Carpeta o expediente No.

Nombre del expediente

Dependencia

| **No** | **Documento** | **Documento digital** | **No. de Folios que contiene** | **No. de folio en el que queda** | **Fecha de ingreso** | **Archivado por** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Memorando de Solicitud de contratación radicado por el aplicativo de gestión documental, suscrita por la persona responsable (jefe de la dependencia solicitante) | X |  |  |  |  |  |
| 2 | Formato de estudio o justificación de la necesidad | X |  |  |  |  |  |
| 3 | Correo de designación de comité estructurador con sus formatos de Compromiso de transparencia y confidencialidad del equipo estructurador del proceso. | X |  |  |  |  |  |
| 4 | Estudios previos | X |  |  |  |  |  |
| 5 | Correos electrónicos de avales de los sistemas integrados de gestión | X |  |  |  |  |  |
| 6 | Anexo técnico – fichas técnicas | X |  |  |  |  |  |
| 7 | Análisis del sector | X |  |  |  |  |  |
| 8 | Estudio de mercado (incluir la relación de la solicitud de cotizaciones a los posibles interesados, anexar el cuadro comparativo con sus respectivos vistos buenos de las personas que lo elaboraron. | X |  |  |  |  |  |
| 9 | Certificado de disponibilidad presupuestal | X |  |  |  |  |  |
| 10 | Proyecto de pliego de condiciones | X |  |  |  |  |  |
| 11 | Limitación a Mipymes formato de SECOP II (cuando aplique) | X |  |  |  |  |  |
| 12 | Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones | X |  |  |  |  |  |
| 13 | Resolución apertura | X |  |  |  |  |  |
| 14 | Pliegos de condiciones | X |  |  |  |  |  |
| 15 | Manifestación de interés | X |  |  |  |  |  |
| 16 | Observaciones y respuestas al pliego de condiciones | X |  |  |  |  |  |
| 17 | Adendas | X |  |  |  |  |  |
| 18 | Acta designación comité evaluador | X |  |  |  |  |  |
| 19 | Compromiso de transparencia y confidencialidad del comité evaluador del proceso | X |  |  |  |  |  |
| 20 | Acta de diligencia de cierre | X |  |  |  |  |  |
| 21 | Propuestas presentadas | X |  |  |  |  |  |
| 22 | Informe de verificación, requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, y financieros | X |  |  |  |  |  |
| 23 | Subsanación, Observaciones y respuestas al informe de verificación | X |  |  |  |  |  |
| 24 | Informe de evaluación ponderables | X |  |  |  |  |  |
| 25 | Acto administrativo de adjudicación o de declaratoria desierta (según corresponda) | X |  |  |  |  |  |
| 26 | Recurso de reposición y documentos asociados (cuando aplique) | X |  |  |  |  |  |
| 27 | Contrato | X |  |  |  |  |  |
| 28 | Registro presupuestal | X |  |  |  |  |  |
| 29 | Póliza y aprobación | X |  |  |  |  |  |
| 30 | Formato de Designación de supervisión, radicado en ArchiDHu | X |  |  |  |  |  |
| 31 | Soporte de publicación en el SECOP II, del Formato de designación de supervisión radicado | X |  |  |  |  |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 01 | 30/03/2016 | Creación documento |
| 02 | 17/08/2017 | Reingeniería |
| 03 | 20/06/2019 | Modificación de redacción diseño en la presentación del documento y encabezada del formato |
| 04 | 11/08/2025 | Se modifica el nombre del documento debido a que la hoja de control de expediente se utiliza para registrar y controlar la información y el estado de un expediente, mientras que la lista de chequeo es un documento destinado a verificar y confirmar el cumplimiento de los requisitos y obligaciones contractuales en un proceso de contratación.  Se agrega la columna de “documento digital”  Se eliminan los ítems 2, 18, 19, 20, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 De acuerdo con el funcionamiento del proceso de contratación, manuales, procedimientos, actualizaciones de la norma, e instrucciones emitidas al interior de la entidad. Con el fin de que la presente lista de chequeo quede de acuerdo con el flujo actual del proceso y producción documental.  Se Anexan los ítems 2, 3, 5, 11, 14, 22, 24 De acuerdo con el funcionamiento del proceso de contratación, manuales, procedimientos, actualizaciones de la norma, e instrucciones emitidas al interior de la entidad. Con el fin de que la presente lista de chequeo quede de acuerdo con el flujo actual del proceso y producción documental.  Se reubican los ítems 3 al 7, 5 al 8, 6 al 9, 7 al 10, 8 al 6, 9 al 18, 10 al 12, 11 al 13, 12 al 14, 13 al 15, 14 al 16, 15 al 17, 16 al 20, 17 al 21, 21 al 23, 22 al 25, 23 al 26, 31 al 27, 32 al 28, 33 al 29, 34 al 30, 35 al 31. De acuerdo con el funcionamiento del proceso de contratación, manuales, procedimientos, actualizaciones de la norma, e instrucciones emitidas al interior de la entidad. Con el fin de que la presente lista de chequeo quede de acuerdo con el flujo actual del proceso y producción documental.  Se Ajusta la descripción o redacción de los ítems 1, 6, 18, 14, 16, 23, 25, 26, 30, 31 De acuerdo con el funcionamiento del proceso de contratación, manuales, procedimientos, actualizaciones de la norma, e instrucciones emitidas al interior de la entidad. Con el fin de que la presente lista de chequeo quede de acuerdo con el flujo actual del proceso y producción documental. |