Carpeta o expediente No.

Nombre del expediente

Dependencia

| **No** | **Documento** | **Documento digital** | **No. de Imágenes 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 Justificación De La Necesidad | X |  |  |  |  |  |
| 3 | correo de designación de comité estructurador con sus formatos de transparencia y confidencialidad firmados | X |  |  |  |  |  |
| 4 | Estudios previos | X |  |  |  |  |  |
| 5 | Correos electrónicos de avales de los sistemas integrados de gestión |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Análisis del sector | X |  |  |  |  |  |
| 7 | 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 |  |  |  |  |  |
| 8 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | X |  |  |  |  |  |
| 9 | Invitación pública | X |  |  |  |  |  |
| 10 | Acta designación de comité evaluador | X |  |  |  |  |  |
| 11 | Formato de Compromiso de Transparencia y Confidencialidad Firmado | X |  |  |  |  |  |
| 12 | Observaciones y respuestas a la invitación publica | X |  |  |  |  |  |
| 13 | Adenda (cuando aplique) |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Informe de verificación, requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, y financieros | X |  |  |  |  |  |
| 15 | subsanación, Observaciones y respuestas al informe de verificación | X |  |  |  |  |  |
| 16 | Informe de verificación definitivo | X |  |  |  |  |  |
| 17 | Aceptación de la presentación de la oferta (oferta seleccionada) | X |  |  |  |  |  |
| 18 | Certificado de existencia y representación legal, cuando aplique (oferta seleccionada) | X |  |  |  |  |  |
| 19 | Cedula de ciudadanía (oferente seleccionado o representante legal) | X |  |  |  |  |  |
| 20 | Pago de aportes parafiscales o certificación de estar al día con los pagos a aportes parafiscales suscrito por representante legal o revisor fiscal (oferta seleccionada) | X |  |  |  |  |  |
| 21 | Propuestas presentadas | X |  |  |  |  |  |
| 22 | Aceptación de la oferta  | X |  |  |  |  |  |
| 23 | Registro presupuestal  | X |  |  |  |  |  |
| 24 | Póliza aprobada (cuando aplique) | X |  |  |  |  |  |
| 25 | Formato de Designación de supervisión, radicado en ArchiDHu | X |  |  |  |  |  |
| 26 | Soporte de publicación en el SECOP II, del Formato de designación de supervisión radicado | X |  |  |  |  |  |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 1 | 30/03/2016 | Creación documento |
| 2 | 14/08/2019 | Modificación formato y cambio de procedimiento |
| 3 | 10/03/2020 | División tipo de documento físico y digital |
| 4 | 30/06/2021 | Predeterminación del documento físico o digital |
| 5 | 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 elimina la columna de “Documento físico”Se Modifica el campo “No de Folios que contiene” por “No de imágenes”Se eliminan los ítems 2, 12, 13, 11, 19, 20, 21, 22, 23 y 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 Anexan los ítems 2, 3, 5, 11, 14 y 16 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 4, 4 al 6, 5 al 7, 6 al 8, 7 al 9, 8 al 10, 9 al 12, 10 al 13, 14 al 15, 15 al 17, 16 al 18, 17 al 19, 18 al 20, 25 al 21, 26 al 22, 27 al 23, 28 al 24, 29 al 25 y 30 al 26 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, 7, 10, 12, 15, 25 y 26 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.  |