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 Compromiso de transparencia y confidencialidad del equipo estructurador del proceso. | X |  |  |  |  |  |
| 4 | Estudios previos | X |  |  |  |  |  |
| 5 | Anexo técnico - fichas técnicas | X |  |  |  |  |  |
| 6 | Correos electrónicos de avales de los sistemas integrados de gestión | X |  |  |  |  |  |
| 7 | Estudio de Mercado | X |  |  |  |  |  |
| 8 | Análisis del Sector | X |  |  |  |  |  |
| 9 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | X |  |  |  |  |  |
| 10 | Aviso de convocatoria | X |  |  |  |  |   |
| 11 | Proyecto de pliego de condiciones | X |  |  |  |  |   |
| 12 | Limitación a Mipymes formato de SECOP II (cuando aplique) | X |  |  |  |  |  |
| 13 | Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones | X |  |  |  |  |   |
| 14 | Acto Administrativo de Apertura | X |  |  |  |  |   |
| 15 | Pliego de Condiciones  | X |  |  |  |  |   |
| 16 | Observaciones y respuestas al pliego de condiciones | X |  |  |  |  |   |
| 17 | Adendas (cuando aplique) | X |  |  |  |  |   |
| 18 | Acta de diligencia de cierre | X |  |  |  |  |   |
| 19 | Acta designación comité evaluador | X |  |  |  |  |  |
| 20 | Compromiso de transparencia y confidencialidad del comité evaluador del proceso | 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 | 28/01/2020 | Creación de documento |
| 02 | 10/03/2020 | Restructuración encabezado e ítems a diligenciar |
| 03 | 13/09/2022 | Estandarización Físico y digital, se incluyen las actividades 7, 33, 34 y 38 y se eliminan las actividades 27, 32, 33 |
| 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 anexa campo “carpeta o expediente No.” “Nombre de expediente” “Dependencia”Se elimina campo “Documento Físico”Se modifica la descripción del campo “No. de Folios que contiene” a número de imágenes que contiene. Se eliminan los ítems 3,11,17,18,20,21,22,23,24,25,26,30,31,32, 33,37 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 2,3,18,20,21,22,23, 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 2 al 9,4 al 7,5 al 8,6 al 4, 7 al 5, 8 al 10, 9 al 11,10 al 13,13 al 14, 14 al 19, 19 al 17,27 al 24,28 al 25,29 al 26,34 al 27,35 al 28,36 al 29,38 al 30,39 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 1,5,12,13,15,16,19,24,25,26,27,29,30,31 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. |