



FORMATO LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA

Código	127-FORGJ-37
Versión	2
Vigencia Desde	16/01/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N° _____

Fecha suscripción contrato: _____

Contratista: _____

Área solicitante: _____

Responsable OJ O SGC: _____

Marque con una X si cumple con la documentación requerida:

APLICA FOLIO

I. DOCUMENTOS FÍSICOS

1	Memorando de Radicación Solicitud Contratación.		
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).		
3	Estudios y Documentos Previos.		
4	Análisis o Estudio del Sector.		
5	Matriz de riesgos (Referencia de Colombia Compra Eficiente).		
6	Aviso Convocatoria Pública.		
7	Proyecto Pliego de Condiciones.		
8	Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones.		
9	Respuesta Observaciones Proyecto Pliego de Condiciones.		
10	Estudios y Documentos Previos Definitivos (si aplica).		
11	Pliego de Condiciones definitivo.		
12	Resolución Apertura Proceso.		
13	Observaciones Pliego de Condiciones definitivo.		
14	Respuesta Observaciones Pliego de Condiciones definitivo.		
15	Adendas (si aplica).		
16	Consignación para participar en la subasta 20% (Recibo de Consignación). (Si aplica).		
17	Constancia de Validación de la Consignación del 20% (SGC). (Si aplica).		
18	Declaración Origen de Recursos del Oferente. (Si aplica).		
19	Memorando Designación Comité Evaluador.		
20	Informe de verificación de requisitos habilitantes (Evaluación Preliminar).		
21	Observaciones Informe de Evaluación Preliminar.		
22	Respuesta Observaciones Informe de Evaluación Preliminar.		
23	Informe de Evaluación Definitivo.		
24	Observaciones al Informe Definitivo		
25	Respuesta Observaciones Informe de Evaluación Definitivo		
26	Constancia de apertura de sobres y evento subasta electrónica (SECOP II).		
27	Acto Administrativo de adjudicación o declaratorio desierto		
28	Oferta Adjudicataria (si aplica).		
29	Clausulado o documento adicional (Minuta Contrato de Enajenación) y pantallazo "expediente" SECOP II.		
30	Constancias de devolución del 20% del valor consignado para participar en la subasta. (Si aplica).		
31	Certificado de Registro Presupuestal (CRP).		
32	certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble. (Si aplica).		
33	Formato Transferencia Electrónica Proponentes. (Si aplica).		
34	Certificación Bancaria de los Proponentes. (Si aplica).		
35	Garantías (Constancia de aprobación SECOP II).		
36	Comunicación al supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
37	Acta de Inicio (SISCO).		
38	Informes de actividades (certificaciones de cumplimiento y órdenes de pago).		



FORMATO LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS PARA SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA

Código	127-FORGJ-37
Versión	2
Vigencia Desde	16/01/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

39	Solicitud de Suspensión, cesión o terminación anticipada suscrita por el contratista (si aplica).		
40	Soportes de solicitud de modificación remitidas por el contratista (si aplica).		
41	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (aplica para adiciones en valor).		
42	Modificación (prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones) (Documento generado por SISCO y pantallazo de modificación SECOP II).		
43	Certificado de Registro Presupuestal (CRP) (si aplica).		
44	Garantía (Debidamente aprobada) y pantallazo de aprobación SECOP.		
45	Certificado de actualización afiliación a ARL (si aplica).		
46	Informe final de actividades del contratista (si aplica por solicitud de supervisor).		
47	Informe final de Supervisión (si aplica Liquidación).		
48	Certificación de pagos efectuados, expedida por el responsable de presupuesto (si aplica liquidación).		
49	Liquidación, si hubiere lugar a ella.		
50	Pantallazo de publicación de la liquidación SECOP.		
51	Paz y Salvo.		
52	Constancia de cierre de expediente (si aplica).		

SEGUIMIENTO	NOMBRE	FIRMA
VERIFICACIÓN OFICINA DE ORIGEN (responsable de la digitalización y entrega de la información a OJ o SGC).		
REVISADO POR (abogado responsable de la contratación).		
ARCHIVADO POR (Persona responsable del archivo).		