



FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS ACUERDO MARCO DE PRECIOS TIENDA VIRTUAL

Código	127-FORGJ-46
Versión	1
Vigencia Desde	15/11/2023

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

ORDEN DE COMPRA N°: _____

Fecha suscripción Orden Compra: _____

Contratista: _____

Responsable OJ: _____

Marque con una X si cumple con la documentación requerida:

I. DOCUMENTOS FÍSICOS		APLICA	FOLIO
1	Solicitud de Elaboración de contratación.		
2	Certificado de no existencia de almacén (si aplica).		
3	Estudio de mercado (si aplica).		
4	Estudios previos adquisición de bines, servicios y obra- Anexo técnico.		
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		
6	Acuerdo Marco de Precios y modificaciones.		
7	Matriz de Riesgos.		
8	Formatos requeridos conforme el Acuerdo Marco TVEC (si aplica).		
9	RFI- Simulador -Solicitud de Información (si aplica).		
10	Observaciones a la solicitud de Información.		
11	Respuesta a las observaciones de la solicitud de Información.		
12	RFQ-Solicitud de Cotización (si aplica).		
13	Observaciones a la solicitud de cotización.		
14	Respuesta a las observaciones de la solicitud de cotización.		
15	Cotizaciones recibidas.		
16	Informe de Evaluación de propuestas.		
17	Solicitud de Orden de compra.		
18	Orden de compra.		
19	Detalles del proveedor y documentos del proveedor.		
20	Certificado de registro presupuestal (CRP).		
21	Póliza- aprobación póliza TVEC.		
22	Comunicación de Inicio de Supervisión.		
23	Acta de Inicio.		
24	Solicitud de Suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada suscrita por el contratista (si aplica).		
25	Soportes de solicitud de modificación remitidas por el contratista (si aplica).		
26	Solicitud de Modificación (SISCO).		
27	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) (aplica para adiciones en valor).		
28	Modificación (prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones) (Documento generado por TVEC pantallazo de modificación TVEC.		
29	Certificado de Registro Presupuestal (CRP) (aplica para adiciones).		
30	Garantía (Debidamente aprobada) y pantallazo de aprobación SECOP (si aplica).		
31	Informes de actividades (certificaciones de cumplimiento y órdenes de pago).		
32	Informe final de Supervisión (si aplica Liquidación).		
33	Certificación de pagos efectuados, expedida por el responsable de presupuesto (si aplica liquidación).		
34	Aprobación de facturas por el supervisor TVEC (si aplica).		
35	Liquidación, si hubiere lugar a ella.		
36	Pantallazo de publicación de la liquidación SECOP.		
37	Constancia de cierre de expediente (si aplica).		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE DOCUMENTOS ACUERDO MARCO DE PRECIOS TIENDA VIRTUAL

Código	127-FORGJ-46
Versión	1
Vigencia Desde	15/11/2023

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

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).		