



PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CODIGO: GCR-S1-F11	VIGENCIA: 18/05/2023	V7	PÁGINA 1 de 4
---	---------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

OBJETO:						
NOMBRE:			AÑO:			
ETAPA PRECONTRACTUAL						
Ítem	Descripción del documento	A	NA	Observaciones		
1	Consulta SICE.					
2	Invitaciones a cotizar.					
3	Cotizaciones.					
4	Análisis económico y estudio de mercado.					
5	Estudios previos.					
6	Certificado de disponibilidad presupuestal.					
7	Invitación a contratar.					
8	Acta de cierre.					
9	Acta de apertura.					
10	Carta de presentación.					
11	Certificado de existencia y representación legal.					
12	Registro mercantil.					
13	Pago al SGSSS.					
14	Fotocopia RUT.					
15	Propuesta.					
16	Fotocopia sistema registro nacional de medidas correctivas (RNMC).					
17	Fotocopia certificado judicial de representante legal.					
18	Fotocopia de identificación del representante legal.					
19	Antecedentes disciplinarios de la entidad.					
20	Antecedentes disciplinarios del representable legal.					
21	Certificado de responsabilidad fiscal, contraloría, representante legal.					
22	Certificado de responsabilidad fiscal, contraloría entidad.					
23	Formato único de conocimiento e inscripción del cliente – proveedor-contratista-persona natural.					
24	Paz y salvo de posesión y contratación.					
25	Paz y salvo tránsito municipal.					
26	Libreta militar.					
27	Certificaciones de experiencia.					
28	Otros.					
ETAPA CONTRACTUAL						
29	Original contrato perfeccionado.					
30	Registro presupuestal.					
31	Asignación de supervisión de contrato.					
32	Aprobación de pólizas.					
33	Recibo oficial de pago tesorería municipal.					
34	Certificado de legalización.					
35	Acta de inicio.					
36	Certificación y/o pagos de aportes	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	
		Sept	Octubre	Nov	Dic	
37	Certificación mensual prest. del servicio	Enero	Febrero	Marzo	Abril	
		Mayo	Junio	Julio	Agosto	
		Sept	Octubre	Nov	Dic	
38	Entrada almacén – facturas.					

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CODIGO: GCR-S1-F11	VIGENCIA: 18/05/2023	V7	PÁGINA 2 de 4
---	---------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

39	Informe mensual de ejecución	Enero	Febrero	Marzo	Abril			
		Mayo	Junio	Julio	Agosto			
		Sept	Octubre	Nov	Dic			
40	Comprobantes de egreso	Enero	Febrero	Marzo	Abril			
		Mayo	Junio	Julio	Agosto			
		Sept	Octubre	Nov	Dic			
41	Modificaciones contractuales	Otrosí	Otrosí modificatorio	Acta de suspensión	Acta de reinicio			
ETAPA POSCONTRACTUAL								
42	Acta de terminación.							
43	Acta de liquidación.							

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>FORMATO LISTA DE CHEQUEO PARA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA</p>			
<p>PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</p>	<p>CODIGO: GCR-S1-F11</p>	<p>VIGENCIA: 18/05/2023</p>	<p>V7</p>	<p>PÁGINA 3 de 4</p>

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO "LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA"

OBJETIVO: Verificar el cumplimiento de la documentación solicitada para las tres etapas contractuales de la contratación directa.

ALCANCE: Aplica para todos los contratos de bienes y servicios para cuantía inferior o igual a 200 SMLMV.

Para el diligenciamiento correcto del formato tenga en cuenta lo siguiente:

OBJETO: Registrar el objeto contractual como lo indica en el contrato.

NOMBRE: Registrar el nombre completo del contratista.

AÑO: Registrar el año de suscripción del contrato.

ETAPA DE LA CONTRATACIÓN: Etapa precontractual - Etapa contractual - Etapa poscontractual.

Desarrollo de la lista de chequeo

Ítem: Enumeración ascendente de los aspectos a verificar.

Descripción del documento: Característica específica de cada etapa de la contratación.

A – NA: Marque con una "X" en la columna que corresponde a la "A" los documentos con los que debe cumplir el contrato a chequear. Y marque con una "X" en la en la columna que corresponde a "NA" los documentos que no cumpliero con la solicitud realizada.

Observaciones: Registrar las inconsistencias encontradas en cada aspecto.

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CODIGO: GCR-S1-F11	VIGENCIA: 18/05/2023	V7	PÁGINA 4 de 4
---	---------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento:	22/11/2011
4	Modificación del documento:	09/05/2017
5	Modificación del documento:	22/06/2017
6	Modificación del documento:	30/10/2017
7	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Contratación", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Eliminación ítems: "No. Contrato", "Plazo de ejecución", "Fecha de inicio", "Fecha terminación" y "32" de la versión anterior. 3. Incorporación ítems: 16, 17 y 18. 4. Modificación ítem: 31 y "Descripción del documento". 5. Ajustes estructurales. 	18/05/2023
<p>Nombre: Miguel Julián Rodríguez Ortiz. Contratista área Contratación.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p>	<p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p>	<p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p>
Elaboró	Revisó	Aprobó