IDERF	**LISTA DE CHEQUEO**	**Código: FOR-GEV-03** **Versión: 00** **Página 1 de 8**

FECHA: 24 DE NOVIEMBRE DE 2017
PROCESO: GESTION CONTRACTUAL
AUDITOR: SONIA PATRICIA ORIGUA HUERTO
AUDITADO: GIOVANNA ANGELICA AVILA HURTADO Y JAVIER JIMENEZ

NORMATIVIDAD	EVIDENCIA	COMENTARIOS (NC – OBS – OK)
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	1. Realizar estudio de mercado (cotizaciones (Mínimo 2), referente histórico. Si existen convenios previos a la contratación se debe aportar una copia	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	2. Elaborar estudio previo de necesidad y conveniencia.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	3. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	4. Expedir y firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual tiene vigencia de un mes.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	5. Revisión estudio previo de necesidad y conveniencia	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	6. Solicitar y obtener licencias, permisos o autorizaciones (si se requieren)	

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	7. Solicitar Certificado de inexistencia de personal suficiente (si se requiere) al proceso de Gestión del Talento Humano.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	8. Expedir Certificado de inexistencia de personal suficiente.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	9. Elaborar acto de justificación de la contratación directa, en los casos que aplique.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	10. Solicitar Propuesta con soportes.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	11. Revisar la propuesta presentada.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	12. Elaborar Certificación de Idoneidad y Experiencia (en caso de contratos de prestación de servicios)	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	13. Elaborar y revisar minuta del contrato.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	14. Realizar publicación de Contrato y Estudios Previos SECOP	

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	15. Designar Supervisión	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	13. Solicitar el Registro Presupuestal	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	14. Expedir y firmar Registro Presupuestal.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	15. Solicitar y aportar la póliza de garantía por parte del contratista (en los casos que se exija)	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	16. Aprobar la póliza de garantía	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	17. Realizar pago de impuestos y publicación por parte del contratista. (Se publica cuando supere la Mínima Cuantía)	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	18. Elaborar el Acta de inicio	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	19. Elaborar Actas de ejecución e interventoría (Actas de Pago, certificación e informe de interventor).	
PROCEDIMIENTO	20. Elaborar si se presentan Contratos	

PARA CONTRATACION DIRECTA	adicionales, modificatorios o suspensiones.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	21. Revisar contratos adicionales o modificatorios.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	22. Liquidar contrato.	
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DIRECTA	23. Realizar clasificación, organización de archivos y control los registros de acuerdo al procedimiento	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	1. Realizar estudio de mercado (cotizaciones (Mínimo 2), referente histórico. Si existen convenios previos a la contratación se debe aportar una copia.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	2. Elaborar estudio previo de necesidad y conveniencia.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	3. Realizar la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	4. Expedir y firmar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual tiene vigencia de un mes.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	5. Revisar estudio previo de necesidad y conveniencia	
PROCEDIMIENTO DE	6. Solicitar y obtener licencias, permisos o	

CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	autorizaciones (si se requieren)	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	7. Solicitar Certificado de inexistencia de personal suficiente (si se requiere) al proceso de Gestión del Talento Humano.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	8. Expedir Certificado de inexistencia de personal suficiente.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	9. Elaborar Invitación de publicación en el SECOP	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	10. Revisar invitación pública	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	11. Diligenciar la Planilla recepción de ofertas	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	12. Realizar acta de cierre y apertura de ofertas	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	13. Realizar Evaluación y emitir informe de evaluación de la invitación pública.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	14. Realizar Publicación en el SECOP del informe de evaluación de la invitación pública.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	15. Elaborar y publicar la Aceptación de Oferta Contrato.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	16. Revisar Aceptación de Oferta Contrato.	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	17. Designar Supervisión	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	18. Solicitar el Registro Presupuestal	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	19. Expedir y firmar Registro Presupuestal.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	20. Solicitar y aportar la póliza de garantía por parte del contratista (en los casos que se exija)	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	21. Aprobar la póliza de garantía.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	22. Pagar impuestos y publicación por parte del contratista. (se publica cuando supere la Mínima Cuantía)	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	23. Elaborar el Acta de inicio.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	24. Elaborar Actas de ejecución e interventoría (Actas de Pago, certificación e informe de interventor).	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	25. Elaborar si se presentan Contratos adicionales, modificatorios o suspensiones.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	26. Revisar contratos adicionales o modificatorios.	
PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	27. Liquidar contrato.	

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA	28. Realizar clasificación, organización de archivos y controla los registros de acuerdo al procedimiento	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Enseñe las tablas de retención documental de su proceso	
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO	Ver unas 5 carpetas del proceso teniendo en cuenta series y subseries.	
RIESGOS	Cuantos riesgos el proceso identifico	
RIESGOS	Que tratamiento se ha realizado a estos, acciones	
INDICADORES	Que indicadores tiene su proceso	
INDICADORES	Cada cuanto los mide y que resultados a la fecha han arrojado que acciones han tomado	
NORMOGRAMA	Conoce su normograma del proceso	
NORMOGRAMA	Que normas aplicado en los últimos 2 meses evidencia de ello.	

INVENTARIO	Que inventario maneja.		**PAGINA __ DE __**
INVENTARIO	Tiene la hoja de los equipos de cómputo asignado a usted, evidenciarla		
OPORTUNIDADES DE MEJORAS	Mejoras evidenciadas para su proceso, con las cuales mejora su desempeño y muestra efectividad, eficacia y eficiencia.		
OPORTUNIDADES DE MEJORAS	REGLAMENTO DE APROVECHAMIENTO ECONÓMICO Y USO DE LOS ESCENARIOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR EL IDERF RESOLUCION DE SU APROBACION		