|  |
| --- |
| Numero de contrato de compraventa: |
| Nombre o razón social: |
| Valor: $ | CC o Nit: |
| Fecha de inicio:  | Fecha de terminación: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE-CONTRACTUAL**
 | **VERIFICA** | **N°** |
|  | **Folio** |
| 1 | Formato de solicitud de CDP PA-GA-5-FOR-10 | ☐ |  |
| 2 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal  | ☐ |  |
| 3 | Solicitud de contratación directa PA-GA-5-FOR-38 | ☐ |  |
| 4 | Presupuesto del convenio (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios que tengan financiación externa) | ☐ |  |
| 5 | Soportes de proyecto o convenio que enmarque la contratación (Cuando aplique) | ☐ |  |
| 6 | Cotización (especificación de los elementos y/o servicios discriminando el valor del IVA y el valor total debidamente suscrita, indicando objeto y autorización de consulta de antecedentes, bases de datos y tratamiento de datos personales (Una (1) cotización para compraventas Menores a 50 SMLMV)(Mínimo tres (3) cotizaciones para compraventas Mayores a 50 SMLMV) | ☐ |  |
| 7 | Invitación a cotizar a tres (3) proveedores (Cuantía de 50 hasta 100 SMLMV) | ☐ |  |
| 8 | Requisitos adicionales de la invitación a cotizar | ☐ |  |
| 9 | Evaluación de las cotizaciones |  |  |
| 10 | Comunicación formal de cotización elegida | ☐ |  |
| 11 | Cotización | ☐ |  |
| 12 | Certificado de existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio para persona jurídica (Con fecha de expedición no mayor a 30 días) (Si aplica) | ☐ |  |
| 13 | Certificado de matrícula mercantil renovado para Persona Natural (Con fecha de expedición no mayor a 30 días) (Si aplica) | ☐ |  |
| 14 | Documento de identidad persona natural o del representante legal | ☐ |  |
| 15 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario con actividades acordes al objeto a contratar) | ☐ |  |
| 16 | Certificación bancaria | ☐ |  |
| 17 | Certificado de afiliación como independiente y/o planilla de Aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral en Salud, Riesgos Laborales y Pensión (para persona natural) | ☐ |  |
| 18 | Certificado de aportes a seguridad social y parafiscales emitido por el representante legal si es persona jurídica o del revisor fiscal anexando los siguientes documentos: Cédula del revisor fiscal, Tarjeta profesional del revisor fiscal, Certificado de Vigencia de la tarjeta y Antecedentes Disciplinarios de la profesión del revisor fiscal (cuando aplique) | ☐ |  |
| 19 | Certificado de Antecedentes Fiscales para personal natural y jurídica (Con fecha de expedición no mayor a 30 días) | ☐ |  |
| 20 | Certificado de Antecedentes Judiciales (Con fecha de expedición no mayor a 30 días)  | ☐ |  |
| 21 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios de Procuraduría para persona natural y jurídica (Con fecha de expedición no mayor a 30 días) | ☐ |  |
| 22 | Certificado de antecedentes ante el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (Vigente) | ☐ |  |
| 23 | Certificado de antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años (Cuando aplique) (Con fecha de expedición no mayor a 30 días) | ☐ |  |
| 24 | Certificado de Medidas Correctivas (Con fecha de expedición no mayor a 30 días)  | ☐ |  |
| 25 | Matriz de Riesgo | ☐ |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL**
 |
| 26 | Contrato de compraventa | ☐ |  |
| 27 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP | ☐ |  |
| 28 | Expedición de Garantías (Póliza-suscrita por el contratista) | ☐ |  |
| 29 | Aprobación de garantías (Suscrita por Vicerrectoría Administrativa) | ☐ |  |
| 30 | Oficio de designación supervisor | ☐ |  |
| 31 | - Certificado de pago Formato: Código: PA.GA-5-FOR - 24  | ☐ |  |
| - Informe de seguimiento mensual a la supervisión PA-GA-5-FOR-46 con corte al periodo facturado (cuando aplique) | ☐ |  |
| - Aportes a Seguridad Social: para persona natural: impresión de planilla de pago y copia de su soporte de pago. Para persona jurídica: planilla y/o certificación del representante legal o del revisor fiscal. | ☐ |  |
| - Entrada a almacén - recibido a satisfacción (formato RREA) (Cuando se entregue bienes o elementos) (cuando aplique) | ☐ |  |
| Acta de recibo a satisfacción original. Formato PA-GA-5-FOR-22 (Cuando se provean suministro de servicios) (cuando aplique) | ☐ |  |
| - Factura electrónica (cuando aplique)  | ☐ |  |
| Comprobante de pago electrónico | ☐ |  |
| 32 | Solicitud de Otrosí (cuando aplique) | ☐ |  |
| 33 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal de otrosí (cuando aplique) | ☐ |  |
| 34 | Otrosí (cuando aplique) | ☐ |  |
| 35 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP de otrosí (cuando aplique) | ☐ |  |
| 36 | Expedición de Garantías otrosí (cuando aplique) | ☐ |  |
| 37 | Aprobación de garantías otrosí (cuando aplique) | ☐ |  |
| 38 | Acta de suspensión Formato: PA-GA-5-FOR-3 y anexos (cuando aplique) | ☐ |  |
| 39 | Acta de reinicio Formato: PA-GA-5-FOR27 y anexos (cuando aplique) | ☐ |  |
| 40 | Anexo ampliación póliza de cumplimiento (cuando aplique) | ☐ |  |
| 41 | Aprobación ampliación póliza de cumplimiento (cuando aplique) | ☐ |  |
| 1. **ETAPA POSCONTRACTUAL**
 |
| 42 | Acta de liquidación Formato PA-GA-5-FOR-36. | ☐ |  |
| 43 | Evaluación de proveedores Formato: código PA-GA-5-FOR-39 | ☐ |  |

|  |
| --- |
| **NOTA:** En las observaciones se relacionan los diferentes tipos documentales que presentan los Supervisores y que no se encuentran relacionados en las listas de chequeo pero que hacen parte fundamental del contrato. |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES:** |