|  |  |
| --- | --- |
| Número contrato: | |
| Nombre o razón social: | |
| Valor: $ | CC/NIT: |
| Fecha de inicio: | Fecha de terminación: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE - CONTRACTUAL** | **VERIFICA** | **Nro. Folio** |
|  |  |
| 1 | Solicitud de Disponibilidad presupuestal (indicar con cargo a que presupuesto, discriminando si es de funcionamiento o de inversión) |  |  |
| 2 | Justificación de Conveniencia y oportunidad (Describir claramente la necesidad satisfacer. Explicar que se pretende conseguir, cuál sería el resultado final de satisfacer la necesidad, hacer referencia de la importancia del contrato en el tiempo). |  |  |
| 3 | Informe de estudios previos (objeto del contrato, valor del presupuesto oficial, plazo, forma de pago, anticipo justificado (compraventa no aplica), obligaciones del contratista, lugar de ejecución del contrato, Clasificación UNSPSC, Modalidad de selección (en caso de contratación directa por excepción a la oferta publica se debe justificar de manera detallada), nombre del supervisor sugerido, nombre y firma de la persona que elabora los estudios previos. |  |  |
| 4 | Estudio de Mercado (Cotizaciones) |  |  |
| 5 | Formato Solicitud de elementos PA-GA-5.4.5-FOR-3 (En caso de ser elementos de consumo o devolutivos) |  |  |
| 6 | Viabilidad técnica. Formato PA.GA-5-FOR-40 |  |  |
| 7 | Presupuesto detallado |  |  |
| 8 | Especificaciones técnicas adicionales al prepuesto detallado (cuando aplique) |  |  |
| 9 | Aval presupuestal de Planeación (solo para contratos enmarcados en proyectos de inversión) |  |  |
| 10 | Presupuesto convenio (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 11 | Vigencia de Proyectos PA-GA-5-FOR-2 (solo para contratos enmarcados en proyectos de investigación y aval presupuestal) |  |  |
| 12 | Soportes de proyecto o convenio que enmarque la contratación (si aplica) |  |  |
| 13 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |  |  |
| 14 | Respuesta a observaciones al proyecto de Pliego de condiciones |  |  |
| 15 | Resolución de apertura |  |  |
| 16 | Pliego de condiciones definitivo y anexos |  |  |
| 17 | Acta de recepción de ofertas |  |  |
| 18 | Acta de apertura |  |  |
| 19 | Informes de evaluación final (Jurídico, Técnico y financiero) |  |  |
| 20 | Acta de audiencia |  |  |
| 21 | Resolución de adjudicación |  |  |
| 22 | Oferta Ganadora |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | |
| 23 | Contrato de suministro o compraventa |  |  |
| 24 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |  |  |
| 25 | Recibo de pago de estampillas Universidad del Cauca 180 años y/o estampillas adheridas al contrato |  |  |
| 26 | (Póliza - suscrita por el contratista) |  |  |
| 27 | Aprobación de garantías |  |  |
| 28 | Oficio de designación supervisor |  |  |
| 29 | Acta de Inicio Formato: Código: PA.GA-5-FOR -16 |  |  |
| 30 | Solicitud de anticipo (Solo aplica para suministro) |  |  |
| 31 | Solicitud y justificación de OTROSI |  |  |
| 32 | Certificado de Disponibilidad presupuestal adicional (si aplica) |  |  |
| 33 | OTROSI |  |  |
| 34 | Registro presupuestal adicional (si aplica) |  |  |
| 35 | Póliza ampliada o modificada (si aplica) |  |  |
| 36 | aprobación de ampliación o modificación de garantía por OTROSI (si aplica) |  |  |
| 38 | Acta de suspensión Código PA-GA-5-FOR 3 (si aplica) |  |  |
| 39 | Acta de reinicio Código PA-GA-5-FOR 27 (si aplica) |  |  |
| 40 | Póliza modificada por suspensión y reinicio |  |  |
| 41 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por suspensión y reinicio (si aplica) |  |  |
| 42 | * 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 e informe de actividades del contratista (aplica para compraventa) * Informe de ejecución (aplica para suministro) * **Seguridad social persona natural:** Presentar una certificación, en la que declare bajo la gravedad de juramento que ha cumplido con el pago de los aportes a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales y Pensiones, más comprobante de pago * **Seguridad social persona jurídica:** presentar una certificación (expedida por el Revisor Fiscal, en la que se indique que se encuentran al día en el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y parafiscales, más comprobante de pago. * Acta de ingreso al área de adquisiciones e inventarios (solo aplica para bienes devolutivos) * Factura solo para contratistas pertenecientes al régimen común * Acta de recibo a satisfacción (Aplica para compraventa) |  |  |
|  | 1. **ETAPA POSCONTRACTUAL** |  | | |
| 43 | Acta de liquidación formato PA-GA-5-FOR-36 (Aplica para suministros) |  |  |
| 44 | Evaluación de proveedores formato PA-GA-5-FOR-39 |  |  |
| 45 | Certificación de pago emitida por Tesorería |  |  |

|  |
| --- |
| **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:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |