|  |  |
| --- | --- |
| 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 y estudio de mercado, plazo, forma de pago, anticipo (si aplica), obligaciones del contratista, lugar de ejecución del contrato, Clasificación UNSPSC, Modalidad de selección, supervisor sugerido, nombre y firma de la persona que elabora los estudios previos. |  |  |
| 4 | Presupuesto de la consultoría |  |  |
| 5 | Aval Presupuestal de planeación (Aplica para proyectos de Inversión) |  |  |
| 6 | Presupuesto del convenio (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 7 | Vigencia de Contratos, Convenios, Proyectos PA-GA-5-FOR-2 (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 8 | Soportes de proyecto o convenio que enmarque la contratación (Cuando aplique) |  |  |
| 9 | Lista de chequeo Integral de viabilidad técnica PE-GE-2.2-FOR 13 |  |  |
| 10 | Viabilidad Administrativa |  |  |
| 11 | Viabilidad Técnica PA-GA-5-FOR-41 |  |  |
| 12 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |  |  |
| 13 | Respuesta a Observaciones del Proyecto de Pliego de Condiciones |  |  |
| 14 | Resolución de Apertura |  |  |
| 15 | Pliego de Condiciones definitivo y sus anexos |  |  |
| 16 | Manifestaciones de Interés (Cuando aplique) |  |  |
| 17 | Informe de sorteo (Cuando aplique) |  |  |
| 18 | Acta de recepción de Ofertas |  |  |
| 19 | Acta de apertura de las ofertas |  |  |
| 20 | Informe de evaluación inicial (Jurídico, técnico y financiero) |  |  |
| 21 | Informe de evaluación final (Jurídico, técnico y financiero) |  |  |
| 22 | Oferta ganadora (sobre 1 y sobre 2) |  |  |
| 23 | Resolución de adjudicación |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| 24 | Contrato de Consultoría |  |  |
| 25 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |  |  |
| 26 | Recibo de pago de estampillas Universidad del Cauca 180 años y/o estampillas adheridas al contrato |  |  |
| 27 | Póliza - suscrita por el contratista |  |  |
| 28 | Aprobación de garantías |  |  |
| 30 | Oficio de designación supervisor |  |  |
| 31 | Acta de Inicio Formato: Código: PA.GA-5-FOR -16 |  |  |
| 32 | Oficio de solicitud de anticipo (cuando aplique) |  |  |
| 33 | Certificación de Anticipo (cuando aplique) |  |  |
| 34 | Comprobante de pago de anticipo (cuando aplique) |  |  |
| 35 | Solicitud y justificación de OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 36 | Certificado de Disponibilidad presupuestal adicional otrosí (Cuando aplique) |  |  |
| 37 | OTROSI |  |  |
| 38 | Recibo de pago de estampillas Universidad del Cauca 180 años y/o estampillas adheridas al OTROSI |  |  |
| 39 | Registro presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 40 | Póliza ampliada o modificada (Cuando aplique) |  |  |
| 41 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 42 | Acta de modificación e inclusión de ítem no previstos (Cuando aplique) |  |  |
| 43 | Solicitud de suspensión debidamente justificada |  |  |
| 44 | Acta de suspensión Código PA-GA-5-FOR 3 (Cuando aplique) |  |  |
| 45 | Acta de reinicio Código PA-GA-5-FOR 27 (Cuando aplique) |  |  |
| 46 | Póliza modificada por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |  |  |
| 47 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |  |  |
| 48 | * Certificado de pago Formato: Código: PA.GA-5-FOR-24 * Informe de seguimiento mensual a la supervisión PA-GA-5-FOR-46 y evidencia del producto a entregar, con corte al periodo facturado (cuando aplique) * **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 * **Para 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. * Factura, Resolución de autorización de numeración * Acta de pago parcial o final |  |  |
| 1. **ETAPA POSCONTRACTUAL** | | | |
| 49 | Acta de liquidación formato PA-GA-5-FOR-36 |  |  |
| 50 | Evaluación de proveedores formato PA-GA-5-FOR-39 |  |  |
| 51 | 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:** |