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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE-CONTRACTUAL**
 |  | **Nro.** |
|  |  | **VERIFICA** | **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, Autorizaciones, permisos y Licencias Requeridos para la Ejecución del Objeto Contractual, Modalidad de selección, supervisor sugerido, nombre y firma de la persona que elabora los estudios previos. |[ ]   |
| 4 | Diseños de obra (planos y diseños) |[ ]   |
| 5 | Presupuesto de obra (Incluye AUI Administración Utilidad e Imprevisto, e IVA) |[ ]   |
| 6 | Análisis de precios Unitarios APU |[ ]   |
| 7 | Aval presupuestal de Planeación para proyectos de Inversión  |[ ]   |
| 8 | Presupuesto Convenio (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |[ ]   |
| 9 | Vigencia de Contratos, Convenios, Proyectos PA-GA-5-FOR-2 (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |[ ]   |
| 10 | Soportes de proyecto o convenio que enmarque la contratación (Cuando aplique) |[ ]   |
| 11 | Lista de chequeo integral de viabilidad técnica PE-GE-2.2-FOR-13 |[ ]   |
| 12 | Viabilidad Administrativa |[ ]   |
| 13 | Viabilidad técnica de obra PA-GA-5-FOR-41 |[ ]   |
| 14 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |[ ]   |
| 15 | Respuesta a las Observaciones del proyecto de pliego de condiciones  |[ ]   |
| 16 | Resolución de Apertura |[ ]   |
| 17 | Pliego de condiciones definitivo y sus anexos  |[ ]   |
| 19 | Manifestaciones de interés (Cuando aplique) |[ ]   |
| 20 | Informe de sorteo (Cuando aplique) |[ ]   |
| 21 | Acta de recepción de ofertas |[ ]   |
| 22 | Acta de apertura de ofertas |[ ]   |
| 23 | Informes de evaluación inicial (Jurídico, Técnico y financiero) |[ ]   |
| 24 | Informes de evaluación final (Jurídico, Técnico y financiero) |[ ]   |
| 25 | Oferta Ganadora (Sobre 1 y sobre 2) |[ ]   |
| 26 | Resolución de adjudicación |[ ]   |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL**
 |
| 27 | Contrato de obra |[ ]   |
| 28 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |[ ]   |
| 29 | Recibo de pago de estampillas Universidad del Cauca 180 años y/o estampillas adheridas al contrato |[ ]   |
| 30 | Póliza - suscrita por el contratista  |[ ]   |
| 31 | Aprobación de garantías |[ ]   |
| 32 | Oficio de designación supervisor |[ ]   |
| 33 | Acta de Inicio Formato: Código: PA.GA-5-FOR -16 |[ ]   |
| 34 | Oficio de solicitud de anticipo (cuando aplique) |[ ]   |
| 35 | Certificación de Anticipo (cuando aplique) |[ ]   |
| 36 | Comprobante de pago de anticipo (cuando aplique) |[ ]   |
| 37 | Solicitud y justificación de OTROSI (Cuando aplique) |[ ]   |
| 38 | Certificado de Disponibilidad presupuestal adicional otrosí (Cuando aplique) |[ ]   |
| 39 | OTROSI  |[ ]   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 40 | Recibo de pago de estampillas Universidad del Cauca 180 años y/o estampillas adheridas al OTROSI (cuando aplique) |[ ]   |
| 41 | Registro presupuestal adicional (Cuando aplique) |[ ]   |
| 42 | Póliza ampliada o modificada (Cuando aplique) |[ ]   |
| 43 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por OTROSI (Cuando aplique) |[ ]   |
| 44 | Acta de modificación e inclusión de ítem no previstos (Cuando aplique) |[ ]   |
| 45 | Solicitud de suspensión debidamente justificada |[ ]   |
| 46 | Acta de suspensión Código PA-GA-5-FOR 3 (Cuando aplique) |[ ]   |
| 47 | Acta de reinicio Código PA-GA-5-FOR 27 (Cuando aplique) |[ ]   |
| 48 | Póliza modificada por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |[ ]   |
| 49 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |[ ]   |
| 50 | * 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), informe de actividades del contratista, e informe de la interventoría de la obra.
* **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 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, más comprobante de pago.
* Facturas, Resolución de autorización de numeración
* Acta de pago parcial o final
* Pre acta o memorias de cantidades
* Acta de recibo a satisfacción PA-GA-FOR-22
 |[ ]   |
| 1. **ETAPA POSCONTRACTUAL**
 |
| 51 | Acta de liquidación formato PA-GA-5-FOR-36 |[ ]   |
| 52 | Evaluación de proveedores Formato PA-GA-5-FOR-39 |[ ]   |
| 53 | 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:** |