|  |
| --- |
| Número de Contrato de Arrendamiento: |
| Nombre o razón social: |
| Valor: $  | CC o Nit: |
| Fecha de inicio:  | Fecha de terminación: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE-CONTRACTUAL**
 | **VERIFICA** | **Nro.****Folio** |
| 1 | Solicitud de Contratación Directa FOR-38 |[ ]   |
| 2 | Una (1) cotización (Aplica para contratos de arrendamiento de 0 hasta 50 SMLMV |[ ]   |
| 3 | Tres (3) cotización (Aplica para contratos de arrendamiento mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |[ ]   |
| 4 | Aval presupuestal (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |[ ]   |
| 5 | Presupuesto específico (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |[ ]   |
| 6 | Vigencia de Contratos, Convenios, Proyectos PA-GA-5-FOR-2 (solo para contratosenmarcados en proyectos o convenios) |[ ]   |
| 7 | Soportes de proyecto o convenio que enmarque la contratación (Cuando aplique) |[ ]   |
| 8 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |[ ]   |
| 9 | Invitación a cotizar a mínimo 3 personas (Aplica para contratos de arrendamiento mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |[ ]   |
| 10 | Acta de recepción de propuestas (Aplica para contratos de arrendamiento mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |[ ]   |
| 11 | Evaluación de requisitos habilitantes (Aplica para contratos de arrendamiento mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |[ ]   |
| 12 | Evaluación de factores de calificación (Aplica para contratos de arrendamiento mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |[ ]   |
| 13 | Orden de la elegibilidad (Aplica para contratos de arrendamiento mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |[ ]   |
| 14 | Certificado de tradición |[ ]   |
| 15 | Escritura Pública (cuando aplique) |[ ]   |
| 16 | Documento de identidad propietario |[ ]   |
| 17 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) |[ ]   |
| 18 | Certificación bancaria |[ ]   |
| 19 | Aportes a Seguridad Social: para persona natural: impresión de planilla de pago y copia de su soporte de pago |[ ]   |
| 20 | Aportes a Seguridad Social: para persona jurídica: planilla y/o certificación del representante legal o del revisor fiscal |[ ]   |
| 21 | Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara y Comercio (Persona jurídica) |[ ]   |
| 22 | Certificado de antecedentes ante el REDAM |[ ]   |
| 23 | Certificado de antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años |[ ]   |
| 24 | Certificado de matrícula mercantil (Persona natural) (cuando aplique) |[ ]   |
| 25 | Certificado de Antecedentes Fiscales |[ ]   |
| 26 | Certificado de Antecedentes Judiciales  |[ ]   |
| 27 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios  |[ ]   |
| 28 | Certificado de Medidas Correctivas  |[ ]   |
| 29 | Matriz de Riesgo |[ ]   |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL**
 |
| 30 | Contrato de arrendamiento |  |  |
| 31 | Registro de Disponibilidad Presupuestal-RDP |  |  |
| 32 | Expedición de Garantías (Póliza-suscrita por el contratista) |  |  |
| 33 | Aprobación de garantías (Suscrita por Vicerrectoría Administrativa) |  |  |
| 34 | Oficio de designación de Supervisión  |  |  |
| 35 | Acta de Inicio Formato: PA.GA-5-FOR -16  |  |  |
| 36 | Solicitud de adición presupuestal y justificación de OTROSI  |  |  |
| 37 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal adicional (si aplica) |  |  |
| 38 | OTROSI |  |  |
| 39 | Registro presupuestal adicional (si aplica) |  |  |
| 40 | Póliza y aprobación de ampliación de garantía (si aplica) |  |  |
| 41 | Acta de suspensión Formato: PA-GA-5-FOR 3 (si aplica) |  |  |
| 42 | Acta de reinicio Formato PA-GA-5-FOR 27 (si aplica) |  |  |
| 43 | Póliza por suspensión y reinicio y Aprobación de ampliación de garantía (si aplica) |  |  |
| 44 | Certificado de pago Formato: PA.GA-5-FOR-24 |  |  |
| 45 | Paz y Salvo de aportes con el sistema general de seguridad social y parafiscales si hubiere lugar (planilla correspondiente al periodo certificado) |  |  |
| 46 | Factura expedida de conformidad con la ley si pertenece al régimen común |  |  |
| 1. **ETAPA POS- CONTRACTUAL**
 |
| 47 | Acta de recibo a satisfacción original: Formato PA-GA-5-FOR-22 (Si aplica) |  |  |
| 48 | Acta de liquidación Formato: PA.GA-5-FOR -36 |  |  |
| 49 | Evaluación de proveedores Formato: PA-GA-5-FOR-39 |  |  |
| 50 | Comprobantes de egreso |  |  |
|  |
| **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:** |