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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** | **VERIFICA** | **Nro.**  **Folio** |
| 1 | Solicitud de Contratación Directa PA-GA-5-FOR-38 |  |  |
| 2 | Formato Solicitud de Elementos PA-GA-5.4.5-FOR-3 (Cuando aplique) |  |  |
| 3 | Viabilidad técnica. Formato PA.GA-5-FOR-40 (para equipos) |  |  |
| 4 | Una (1) cotización (especificación de los elementos y/o servicios discriminando el valor del IVA y el valor total debidamente suscrita) (Aplica para contratos de suministro de 0 hasta 50 SMLMV ) |  |  |
| 5 | Tres (3) cotización (estudio comparativo de precios elaborado por el área de adquisiciones de mínimo 3 cotizaciones) especificación de los elementos y/o servicios discriminando el valor del IVA y el valor total debidamente suscrita) (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 6 | Aval presupuestal (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 7 | Presupuesto convenio (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 8 | Vigencia de Contratos, Convenios, Proyectos PA-GA-5-FOR-2 (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 9 | Soportes de proyecto o convenio que enmarque la contratación (Cuando aplique) |  |  |
| 10 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |  |  |
| 11 | Invitación a cotizar a mínimo 3 personas (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 12 | Acta de recepción de propuestas (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 13 | Evaluación de requisitos habilitantes (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 14 | Evaluación de factores de calificación (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 15 | Orden de la elegibilidad (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 16 | Hoja de vida y/o portafolio de servicios |  |  |
| 17 | Certificado de existencias y Representación Legal expedida por la cámara de comercio para persona jurídica. |  |  |
| 18 | Certificado de matrícula mercantil (Persona Natural si aplica). |  |  |
| 19 | Documento de identidad persona natural o del representante legal |  |  |
| 20 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) |  |  |
| 21 | Certificación bancaria |  |  |
| 22 | Aportes a Seguridad Social: para persona natural: impresión de planilla de pago y copia de su soporte de pago |  |  |
| 23 | Aportes a Seguridad Social: para persona jurídica: planilla y/o certificación del representante legal o del revisor fiscal. |  |  |
| 24 | Certificado de antecedentes ante el REDAM |  |  |
| 25 | Certificado de antecedentes de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años |  |  |
| 26 | Certificado de Antecedentes Fiscales |  |  |
| 27 | Certificado de Antecedentes Judiciales |  |  |
| 28 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios |  |  |
| 29 | Certificado de Medidas Correctivas |  |  |
| 30 | Anexo certificación de experiencia (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 31 | Propuesta económica (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 32 | Otros documentos que certifican la idoneidad técnica, según la invitación, aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 33 | Anexo compromiso de transparencia (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 34 | Matriz de riesgo |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| 35 | Contrato de suministro |  |  |
| 36 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |  |  |
| 37 | Recibo de pago de estampillas Universidad del Cauca 180 años y/o estampillas adheridas al contrato (Aplica para contratos de suministro mayores de 50 hasta 100SMLMV) |  |  |
| 38 | Póliza - suscrita por el contratista |  |  |
| 39 | Aprobación de garantías |  |  |
| 40 | Oficio de designación supervisor |  |  |
| 41 | Acta de Inicio Formato: Código: PA.GA-5-FOR -16 |  |  |
| 42 | Solicitud de anticipo (cuando aplique) |  |  |
| 43 | Solicitud y justificación de OTROSI |  |  |
| 44 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Cuando aplique para Otrosí o adición) |  |  |
| 45 | OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 46 | Registro presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 47 | Póliza ampliada o modificada (Cuando aplique) |  |  |
| 48 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 49 | Acta de suspensión Código PA-GA-5-FOR 3 (Cuando aplique) |  |  |
| 50 | Acta de reinicio Código PA-GA-5-FOR 27 (Cuando aplique) |  |  |
| 53 | Póliza modificada por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |  |  |
| 54 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |  |  |
| 55 | * **Certificado de pago Formato**: Código: PA.GA-5-FOR – 24 * **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 recibo a satisfacción PA-GA-5-FOR-22 (Si Aplica) |  |  |
| 1. **ETAPA POSCONTRACTUAL** | | | |
| 56 | Acta de liquidación Formato PA-GA-5-FOR-36 (Si Aplica) |  |  |
| 57 | Evaluación de proveedores Formato PA-GA-5-FOR-39 |  |  |
| 58 | 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. |