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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** |  | **Nro.** |
| **VERIFICA** | **Folio** |
| 1 | Solicitud de contratación PA-GA-5-FOR-38 |  |  |
| 2 | Diseños de obra |  |  |
| 3 | Presupuesto de obra (Incluye AUI Administración Utilidad e Imprevisto, e IVA) |  |  |
| 4 | Análisis de precios Unitarios APU |  |  |
| 5 | Aval presupuestal de Planeación 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 | Estudio de necesidades y Justificación |  |  |
| 10 | Lista de chequeo integral de viabilidad técnica PE-GE-2.2-FOR-13 |  |  |
| 11 | Viabilidad técnica de obra PA-GA-5-FOR-41 |  |  |
| 12 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |  |  |
| 13 | Una (1) cotización más anexos (aplica para obras de 0 a 50 SMLMV) |  |  |
| 14 | Una (1) invitación a cotizar con mínimo tres (3) Invitaciones a cotizar más anexos (aplica para obras mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 15 | Evaluación escrita inicial (Jurídica, técnica y financiera) (aplica para obras mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 16 | Evaluación escrita final (Jurídica, técnica y financiera) (aplica para obras mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 17 | Propuesta Ganadora (Sobre 1 y sobre 2) |  |  |
| 18 | Orden de elegibilidad (aplica para obras mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| 19 | Contrato de obra |  |  |
| 20 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |  |  |
| 21 | Recibo de pago de estampillas Universidad del Cauca 180 años y/o estampillas adheridas al contrato (Aplica para obras mayores de 50 SMLMV) |  |  |
| 22 | Póliza - suscrita por el contratista |  |  |
| 23 | Aprobación de garantías |  |  |
| 24 | Oficio de designación supervisor |  |  |
| 25 | Acta de Inicio Formato: Código: PA.GA-5-FOR -16 |  |  |
| 26 | Oficio de solicitud de anticipo (cuando aplique) |  |  |
| 27 | Certificación de Anticipo (cuando aplique) |  |  |
| 28 | Comprobante de pago de anticipo (cuando aplique) |  |  |
| 29 | Solicitud y justificación de OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 30 | Certificado de Disponibilidad presupuestal adicional otrosí (Cuando aplique) |  |  |
| 31 | OTROSI |  |  |
| 32 | Recibo de pago de estampillas Universidad del Cauca 180 años y/o estampillas adheridas al contrato (Aplica para obras mayores de 50 SMLMV) |  |  |
| 33 | Registro presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 34 | Póliza ampliada o modificada (Cuando aplique) |  |  |
| 35 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 36 | Acta de modificación e inclusión de ítem no previstos (Cuando aplique) |  |  |
| 37 | Solicitud de suspensión debidamente justificada |  |  |
| 38 | Acta de suspensión Código PA-GA-5-FOR 3 (Cuando aplique) |  |  |
| 39 | Acta de reinicio Código PA-GA-5-FOR 27 (Cuando aplique) |  |  |
| 40 | Póliza modificada por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |  |  |
| 41 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |  |  |
| 42 | * Certificado de pago Formato: Código: PA.GA-5-FOR- 24 * Informe de seguimiento mensual a la supervisión PA-GA-5-FOR-46. * Acta de recibo a satisfacción PA-GA-FOR-22 * **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. * Facturas, Resolución de autorización de numeración * Acta de pago parcial o final más * Pre acta o memorias de cantidades |  |  |
| 1. **ETAPA POSCONTRACTUAL** | | | |
| 43 | Acta de liquidación formato PA-GA-5-FOR-36 |  |  |
| 44 | Formato evaluación proveedores PA-GA-5-FOR-39 |  |  |
| 45 | Comprobante 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:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |