|  |  |
| --- | --- |
| N° contrato de transporte: | |
| Nombre o razón social: | |
| Valor: | Numero de cedula o Nit: |
| Fecha de inicio: | Fecha de terminación: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** |  | |
| **VERIFICA** | **Nro.**  **Folio** |
| 1 | Solicitud de contratación PA-GA-5-FOR-38 |  |  |
| 2 | Una (1) cotización (Aplica para contratos de transporte de 0 hasta 50 SMLMV ) |  |  |
| 3 | Tres (3) cotización (Aplica para contratos de transporte 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 contratos  enmarcados 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 transporte mayores  de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 10 | Acta de recepción de propuestas (Aplica para contratos de transporte mayores de 50  hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 11 | Evaluación de requisitos habilitantes (Aplica para contratos de transporte mayores de  50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 12 | Evaluación de factores de calificación (Aplica para contratos de transporte mayores de  50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 13 | Resolución de Adjudicación o de declaración de desierta (Aplica para contratos de  transporte mayores de 50 hasta 100 SMLMV) |  |  |
| 14 | Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara y Comercio (Persona jurídica) |  |  |
| 15 | Certificado de matrícula mercantil (Persona natural) (cuando aplique) |  |  |
| 16 | Resolución que habilite para operar servicio de transporte (cuando aplique) |  |  |
| 17 | Licencia de conducción (cuando aplique) |  |  |
| 18 | SOAT (cuando aplique) |  |  |
| 19 | Seguro Contractual y Extracontractual (cuando aplique) |  |  |
| 20 | Tarjeta de propiedad (cuando aplique) |  |  |
| 21 | Documento de identidad |  |  |
| 22 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) |  |  |
| 23 | Aportes a Seguridad Social: para persona natural: impresión de planilla de pago y copia de su soporte de pago |  |  |
| 24 | Aportes a Seguridad Social: para persona jurídica: planilla y/o certificación del representante legal o del revisor fiscal. |  |  |
| 25 | Certificación bancaria |  |  |
| 26 | Certificado de Antecedentes Fiscales |  |  |
| 27 | Certificado de Antecedentes Judiciales |  |  |
| 28 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios |  |  |
| 29 | Certificado de medidas correctivas |  |  |
| 30 | Matriz de Riesgo |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| 31 | Contrato de Transporte |  |  |
| 32 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |  |  |
| 33 | Expedición de Garantías (Póliza-suscrita por el contratista) |  |  |
| 34 | Aprobación de garantías (Suscrita por Vicerrectoría Administrativa) |  |  |
| 35 | Oficio de designación de Supervisión |  |  |
| 36 | Acta de Inicio Formato PA.GA-5-FOR -16 |  |  |
| 37 | Solicitud de anticipo (Cuando aplique) |  |  |
| 38 | Solicitud y justificación de OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 39 | Certificado de Disponibilidad presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 40 | OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 41 | Registro presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 42 | Expedición de Garantías del otrosí (Póliza-suscrita por el contratista) (Cuando aplique) |  |  |
| 43 | Aprobación de garantías del otrosí (Suscrita por Vicerrectoría Administrativa) (Cuando aplique) |  |  |
| 44 | Acta de suspensión Formato: PA-GA-5-FOR 3 (Cuando aplique) |  |  |
| 45 | Acta de reinicio Formato: PA-GA-5-FOR 27 (Cuando aplique) |  |  |
| 46 | Póliza por suspensión y reinicio y Aprobación de ampliación de garantía (Cuando aplique) |  |  |
| 47 | * Certificado de pago Formato: PA.GA-5-FOR-24 * Factura expedida de conformidad con la ley si pertenece al régimen común * Paz y Salvo de aportes con el sistema general de seguridad social y parafiscales si hubiere lugar (planilla correspondiente al periodo certificado) |  |  |
| 1. **ETAPA POSCONTRACTUAL** | | | |
| 48 | Acta de recibo a satisfacción original: Formato PA-GA-5-FOR-22 (cuando aplique) |  |  |
| 49 | Acta de liquidación original Formato: PA.GA-5-FOR -36 |  |  |
| 50 | Evaluación de Proveedores 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:** Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |