|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre contrato de compraventa: | | Numero de cedula o Nit: |
| Nombre o razón social: | | |
| Valor: $ | | |
| 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 | Cotización 1 (para compraventas Menores a 50 SMLMV) |  |  |
| 3 | Cotización 3 (para compraventas Mayores a 50 SMLMV) |  |  |
| 4 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |  |  |
| 5 | Invitación a cotizar a 3 proveedores (para compraventas Mayores a 50 SMLMV) |  |  |
| 6 | Acta de recepción de ofertas ((para compraventas Mayores a 50 SMLMV) |  |  |
| 7 | Informe Evaluación inicial (Jurídica, técnica y financiera) |  |  |
| 8 | Informe de evaluación final (Jurídica, técnica y financiera) |  |  |
| 9 | Resolución de Adjudicación |  |  |
| 10 | Documentos de la Oferta Seleccionada |  |  |
| 11 | Anexo de presentación de la oferta |  |  |
| 12 | Certificado de existencias y Representación Legal expedida por la cámara de comercio para persona jurídica |  |  |
| 13 | Documento de identidad |  |  |
| 14 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) |  |  |
| 15 | Aportes a Seguridad Social: para persona natural: impresión de planilla de pago y copia de su soporte de pago |  |  |
| 16 | Aportes a Seguridad Social: para persona jurídica: planilla y/o certificación del representante legal o del revisor fiscal. |  |  |
| 17 | Compromiso de transparencia |  |  |
| 18 | Certificado de Antecedentes Fiscales |  |  |
| 19 | Certificado de Antecedentes Judiciales |  |  |
| 20 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios |  |  |
| 21 | Certificado de Medidas correctivas |  |  |
| 22 | Certificación bancaria |  |  |
| 23 | Experiencia del proponente |  |  |
| 24 | Documentos financieros (Estados financieros o RDP) |  |  |
| 25 | Documentos técnicos |  |  |
| 26 | Anexo propuesta económica |  |  |
| 27 | Matriz de Riesgo |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| 28 | Contrato de compraventa |  |  |
| 29 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |  |  |
| 30 | Expedición de Garantías (Póliza-suscrita por el contratista) |  |  |
| 31 | Aprobación de garantías (Suscrita por Vicerrectoría Administrativa) |  |  |
| 32 | Oficio de designación supervisor |  |  |
| 33 | Solicitud y prorroga y adición (si aplica) |  |  |
| 34 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica) |  |  |
| 35 | Otrosí (si aplica) |  |  |
| 36 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP (si aplica) |  |  |
| 37 | Expedición de Garantías otrosí (Póliza-suscrita por el contratista) |  |  |
| 38 | Aprobación de garantías otrosí (Suscrita por Vicerrectoría Administrativa) |  |  |
| 39 | Acta de suspensión Formato: PA-GA-5-FOR-3 |  |  |
| 40 | Acta de reiniciación Formato: PA-GA-5-FOR27 |  |  |
| 41 | Póliza de suspensión y reinicio |  |  |
| 42 | * 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) * Aportes a Seguridad Social: para persona natural: impresión de planilla de pago y copia de su soporte de pago   Aportes a Seguridad Social: para persona jurídica: planilla y/o certificación del representante legal o del revisor fiscal. |  |  |
| 1. **ETAPA POSCONTRACTUAL** | | | |
| 43 | Acta de Recibo a satisfacción Formato: PA-GA-5-FOR-22 |  |  |
| 44 | Evaluación de proveedores Formato: código PA-GA-5-FOR-39 |  |  |
| 45 | Certificación de pago emitida por Tesorería |  |  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES:**Haga clic o pulse aquí para escribir texto. |