|  |  |
| --- | --- |
| 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. |