|  |  |
| --- | --- |
| N° C.P.S: | |
| Nombre o razón social: | |
| Valor: $ :       NIT/CC: | |
| Fecha de inicio: | Fecha de terminación: Haga clic para escribir una fecha. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | 1. **ETAPA PRE-CONTRACTUAL** |  | |
| **VERIFICA** | **Nro.**  **Folio** |
| 1 | Solicitud de contratación PA-GA-5-FOR-38 |  |  |
| 2 | Certificación de la División de Gestión del Talento Humano (Aplica para funcionamiento) |  |  |
| 3 | Aval presupuestal (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 4 | Presupuesto del convenio (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 5 | Vigencia de Contratos, Convenios, Proyectos PA-GA-5-FOR-2 (solo para contratos enmarcados en proyectos o convenios) |  |  |
| 6 | Soportes de proyecto o convenio que enmarque la contratación (Cuando aplique) |  |  |
| 7 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal |  |  |
| 8 | Para cuantía menor o igual a 50 SMMLV: Una (1) cotización |  |  |
| 9 | Para cuantías de 50 a 100 SMMLV: una invitación a cotizar a mínimo tres (3) oferentes |  |  |
| 10 | Soportes de evaluación escrita para cuantías de 50 a 100 SMMLV (acta de recepción de ofertas, evaluación de requisitos habilitantes, evaluación final, resolución de adjudicación o declaración de desierta) |  |  |
| 11 | Certificado de existencia y representación legal o matricula mercantil (Cuando aplique) |  |  |
| 12 | Hoja de vida SIGEP (soportes de estudio y experiencia) |  |  |
| 12 | Documento de identidad persona natural o del representante legal |  |  |
| 13 | Matrícula profesional (Cuando aplique) |  |  |
| 14 | Certificado médico previo ocupacional |  |  |
| 15 | Fotocopia del RUT (Registro Único Tributario) |  |  |
| 16 | Certificación bancaria |  |  |
| 17 | Soporte de afiliación al Sistema de Seguridad Social |  |  |
| 18 | Certificado de Antecedentes Fiscales |  |  |
| 19 | Certificado de Antecedentes Judiciales |  |  |
| 20 | Certificado de Antecedentes Disciplinarios |  |  |
| 21 | Certificado de Medidas correctivas |  |  |
| 22 | Matriz de Riesgo |  |  |
| 1. **ETAPA CONTRACTUAL** | | | |
| 21 | Contrato de prestación de servicios |  |  |
| 22 | Registro de disponibilidad presupuestal-RDP |  |  |
| 23 | Póliza |  |  |
| 24 | Aprobación de garantías |  |  |
| 25 | Oficio de designación de Supervisión |  |  |
| 26 | Acta de Inicio Formato: Código: PA.GA-5-FOR -16 |  |  |
| 27 | Solicitud de anticipo (Cuando aplique) |  |  |
| 28 | Solicitud y justificación de OTROSI |  |  |
| 29 | Certificado de Disponibilidad presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 30 | OTROSI (Cuando aplique) |  |  |
| 31 | Registro presupuestal adicional (Cuando aplique) |  |  |
| 32 | Póliza ampliada o modificada (Cuando aplique) |  |  |
| 33 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por OTROSi (Cuando aplique) |  |  |
| 34 | Acta de suspensión Código PA-GA-5-FOR 3 (Cuando aplique) |  |  |
| 35 | Acta de reinicio Código PA-GA-5-FOR 27 (Cuando aplique) |  |  |
| 36 | Póliza modificada por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |  |  |
| 37 | Aprobación de ampliación o modificación de garantía por suspensión y reinicio (Cuando aplique) |  |  |
| 38 | * Certificado de pago Formato: Código: PA.GA-5-FOR – 24 * Informes de actividades * Aportes a seguridad social: personal naturales, impresión de planillas y copia de su soporte de pago, para personas jurídicas, plantilla y/o certificación del representante legal o del revisor fiscal |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA POS- CONTRACTUAL** | | | |
| 39 | Evaluación de proveedores Formato: código PA-GA-5-FOR-39 |  |  |
| 40 | Acta de liquidación Formato: Código: PA.GA-5-FOR -36 |  |  |
| 41 | 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:** |