**Lista de Chequeo**

**Tipo de Contrato: Convenio de Asociación**

**Modalidad de Selección: Proceso Competitivo – Artículo 4° Decreto 092 de 2017**

| **Documentos**  | **Entregado** | **Verificado** | **No aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES:** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 1.1 al 1.10), en el siguiente orden**:** |
| * 1. Solicitud de contratación radicada a través del Sistema de Gestión documental de la Entidad por la persona responsable (Director, jefe o coordinador de la dependencia solicitante)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Anexo de Condiciones técnicas exigidas
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Solicitud de Cotizaciones
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Respuesta a la solicitud de cotizaciones
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Estudio de mercado (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Análisis del Sector (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador y el responsable de verificación del Grupo de Gestión Financiera)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Estudio previo y formatos (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Matriz de riesgos (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Autorización contratación ordenador del gasto
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Invitación Pública
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Comunicación a la dependencia solicitante de la publicación del proceso de contratación.
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Manifestación de Interés para proceso limitado Mipymes (US$125.000) (Cuando corresponda y en razón a la cuantía)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Limitación Mipymes (Cuando corresponda y en razón a la cuantía)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Observaciones a la invitación Pública (como adjunto de la constancia de SECOPII)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Respuesta a observaciones a la Invitación Pública (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Estudio previo y formatos definitivos (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador) (Si aplica)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Adenda (si aplica)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Constancia de cierre de presentación de ofertas SECOP II
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Ofertas
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Comunicación envío ofertas recibidas a los miembros del comité evaluador
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Informe de evaluación jurídica preliminar (Suscrito por el/los evaluador/es técnico/s)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Informe de evaluación técnica preliminar (Suscrito por el/los evaluador/es técnico/s)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Informe de evaluación financiera preliminar (Suscrito por el/los evaluador/es financiero/s)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Informe de evaluación ponderables preliminar (Suscrito por el/los evaluador/es técnico/s)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Consolidado de evaluación preliminar
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Subsanaciones presentadas al informe de evaluación preliminar (como adjunto de la constancia de SECOPII)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación preliminar (como adjunto de la constancia de SECOPII)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación preliminar (Suscrito por el/los evaluador/es correspondientes)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Informe de evaluación jurídica definitivo
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Informe de evaluación técnica definitivo
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Informe de evaluación financiera definitivo
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Informe de evaluación ponderables definitivo
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Consolidado de evaluación definitiva
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Recomendación de adjudicación del comité evaluador a la ordenación del gasto
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Aceptación de oferta y/o declaratoria de desierto
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **2.DOCUMENTOS CONTRACTUALES,** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 2.1 al 2.7), en el siguiente orden**:** |
| * 1. Constancia de publicación y suscripción del contrato en SECOP II
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Anexo generalidades del contrato
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Registro Presupuestal Compromiso
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Garantía
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Soporte de verificación de la garantía ante la Entidad que la expide.
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Aprobación de la garantía SECOP II
 |  |  |  |
| * 1. Comunicación designación al supervisor a través del Sistema de Gestión documental
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **3. DOCUMENTOS MODIFICACION CONTRACTUAL:** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 3.1 al 3.20), en el siguiente orden**:** |
| * 1. Solicitud de modificación contractual radicada a través del Sistema de Gestión documental de la Entidad por la persona responsable (Supervisor del contrato)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Documento de justificación de la modificación (Adición, prórroga, aclaración, cancelación) (Suscrito por el supervisor del contrato)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Certificado de existencia y representación legal del contratista con una vigencia no mayor a 30
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Copia del documento de identificación del representante legal del contratista o/y facultado
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Consulta de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista y del representante legal y/o facultado
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Consulta de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista, y del representante legal y/o facultado
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del representante legal y/o facultado
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Consulta de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (multas o contravenciones - Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del representante legal y/o facultado
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal o/y facultado
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Certificado de pago de aportes a la seguridad social y parafiscales, expedido por el representante legal y/o revisor fiscal cuando esté obligado
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Copia del documento de identificación del revisor fiscal
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Tarjeta profesional del revisor fiscal
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Certificado de antecedentes disciplinarios vigente del revisor fiscal
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Autorización ordenador de gasto
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Certificado de disponibilidad presupuestal
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Otrosí de Modificación
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Garantía
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Soporte de verificación de la garantía ante la Entidad que la expide.
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Aprobación de la garantía
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Comunicación de la modificación contractual al supervisor radicada a través del Sistema de Gestión documental de la Entidad
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **4. DOCUMENTOS CIERRE Y/O LIQUIDACIÓN**, se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 4.1 al 4.3), en el siguiente orden: |
| * 1. Informe final de supervisión
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Acta de liquidación
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Acta de cierre
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| **Observaciones:** |

|  |  |
| --- | --- |
| Firma | Firma  |
| Revisó: Nombre completo del servidor(a) | Aprobó: Nombre completo del servidor(a) |