**Lista de Chequeo**

**Tipo de Contrato: Arrendamiento**

**Modalidad de Selección: Acuerdos Marco de Precios (AMP)**

| **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 1.37), en el siguiente orden**:** | | | |
| * 1. Solicitud de contratación radicada a través del Sistema de Gestión documental de la Entidad por la persona responsable para inicio del proceso de RFI (Director, jefe o coordinador de la dependencia solicitante) |  |  |  |
| * 1. Anexo de Condiciones técnicas exigidas (si aplica) |  |  |  |
| * 1. Formato RFI establecido por el AMP |  |  |  |
| * 1. Autorización ordenadora del gasto |  |  |  |
| * 1. Certificado de disponibilidad presupuestal |  |  |  |
| * 1. Impresión solicitud de información RFI |  |  |  |
| * 1. Comunicación a la dependencia solicitante de la publicación del proceso de RFI |  |  |  |
| * 1. Observaciones presentadas en el evento RFI (como adjunto de la constancia de la TVEC) |  |  |  |
| * 1. Respuestas a las observaciones presentadas al evento de RFI (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador) |  |  |  |
| * 1. Comunicación envío respuestas presentadas por los proveedores en el evento de RFI |  |  |  |
| * 1. Solicitud de contratación radicada a través del Sistema de Gestión documental de la Entidad por la persona responsable para inicio del evento de cotización (Director, jefe o coordinador de la dependencia solicitante) |  |  |  |
| * 1. Estudio previo y formatos (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador) |  |  |  |
| * 1. Simulador (web/Excel) |  |  |  |
| * 1. Impresión del evento de cotización |  |  |  |
| * 1. Comunicación a la dependencia solicitante de la publicación del proceso de contratación. |  |  |  |
| * 1. Observaciones presentadas en el evento de cotización (como adjunto de la constancia de la TVEC) |  |  |  |
| * 1. Respuestas a las observaciones presentadas al evento de cotización (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador) |  |  |  |
| * 1. Ofertas recibidas en el evento de Cotización |  |  |  |
| * 1. Designación de Comité Evaluador |  |  |  |
| * 1. Comunicación envío de las ofertas recibidas a los miembros del comité evaluador |  |  |  |
| * 1. Informe de Evaluación económica (Suscrito por el/los evaluador/es económico/s) |  |  |  |
| * 1. Comunicación solicitud documentación adicional para evaluación al proveedor que presentó la oferta de menor valor |  |  |  |
| * 1. Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a 30 días – Proveedor Oferta de Menor valor |  |  |  |
| * 1. Copia del documento de identificación del representante legal – Proveedor Oferta de Menor valor |  |  |  |
| * 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. Registro Único Tributario - RUT |  |  |  |
| * 1. Certificación bancaria |  |  |  |
| * 1. Informe de evaluación técnico, verificación de antecedentes y solicitud de adjudicación de la orden. (Suscrito por el/los evaluador/es técnico/s y económico/s) |  |  |  |
| * 1. Impresión solicitud orden de compra |  |  |  |
| **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 2.6), en el siguiente orden: | | | |
| * 1. Impresión orden de compra |  |  |  |
| * 1. Compromiso de registro presupuestal |  |  |  |
| * 1. Garantía |  |  |  |
| * 1. Soporte de verificación de la garantía ante la Entidad que la expide. |  |  |  |
| * 1. Aprobación de la garantía |  |  |  |
| * 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 3.21), 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. 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 o/y facultado |  |  |  |
| * 1. Consulta de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del contratista, y del representante legal o/y facultado |  |  |  |
| * 1. Consulta de Antecedentes Judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días) del representante legal o/y 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 o/y facultado |  |  |  |
| * 1. Verificación Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) del representante legal o/y facultado |  |  |  |
| * 1. Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a 30 días |  |  |  |
| * 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. Documento de modificación generado a través de la TVEC |  |  |  |
| * 1. Impresión Orden de Compra Modificada |  |  |  |
| * 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 4.2), 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) |