**Lista de Chequeo**

**Tipo de Contrato: Contratos de Compraventa y/o Suministros**

**Modalidad de Selección: Grandes Superficies**

| **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 1.22), 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 |  |  |  |
| * 1. Solicitud de Cotizaciones a grandes superficies |  |  |  |
| * 1. Respuesta a la solicitud de cotizaciones por parte de las grandes superficies |  |  |  |
| * 1. Estudio de mercado (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador) |  |  |  |
| * 1. Estudios previos (Suscrito por el director o jefe de la dependencia solicitante y equipo estructurador) |  |  |  |
| * 1. Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a 30 días – Proveedor |  |  |  |
| * 1. Copia del documento de identificación del representante legal – Proveedor |  |  |  |
| * 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. Autorización ordenadora del gasto |  |  |  |
| * 1. Certificado de disponibilidad presupuestal |  |  |  |
| * 1. Impresión de solicitud de la compra a través de la TVEC |  |  |  |
| **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 2.5), en el siguiente orden: | | | |
| * 1. Impresión Orden de compra |  |  |  |
| * 1. Registro presupuestal |  |  |  |
| * 1. Comunicación designación al supervisor a través del Sistema de Gestión documental |  |  |  |
| **3. DOCUMENTOS MODIFICACION CONTRACTUAL (Adición, prórroga, aclaración, cancelación):** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 3.1 al 3.12), 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 con una vigencia no mayor a 30 días – Proveedor Oferta de Menor valor |  |  |  |
| * 1. Copia del documento de identificación del representante legal del contratista y/o 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 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) |