**Lista de Chequeo**

**Tipo de Contrato: Compraventa y/o Suministro**

**Modalidad de Selección: Instrumento de Agregación de Demanda (IAD)**

| **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) |