**Lista de Chequeo**

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

**Modalidad de Selección: Mínima Cuantía**

| **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 1.39), 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 |  |  |  |
| * 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 económica preliminar (Suscrito por el/los evaluador/es económicos) |  |  |  |
| * 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. 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 y económica 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) |