**Lista de Chequeo**

**Tipo de Contrato: Convenio y/o contrato Interadministrativo**

**Modalidad de Selección: Contratación Directa**

| 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. Propuesta técnica y económica vigente (Suscrita por el proveedor) |  |  |  |
| * 1. Autorización contratación ordenador del gasto |  |  |  |
| * 1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal |  |  |  |
| * 1. Acto administrativo justificación de contratación directa |  |  |  |
| **2. Documentos para cargar en SECOP II DOCUMENTOS INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL,** 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. Norma o documento que acredite la naturaleza y Representación legal de la Entidad. |  |  |  |
| * 1. Acta de Posesión o Decreto de Nombramiento de Gobernadores y/o Alcaldes, y autorización general o específica para firmar contratos/convenios a nombre de la entidad territorial o nacional. |  |  |  |
| * 1. Acto administrativo de delegación para suscribir contratos o convenios, si fuere el caso. |  |  |  |
| * 1. Documento de identificación del representante legal de la Entidad Pública |  |  |  |
| * 1. Certificación bancaria. (con una fecha de expedición menor a 60 días calendario) |  |  |  |
| **3. Documentos para cargar en SECOP II -** **DOCUMENTOS IDONEIDAD, EXPERIENCIA Y CONSULTAS IAS,** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 3.1 al 3.14), en el siguiente orden**:** | | | |
| * 1. Formato tratamiento de datos personales |  |  |  |
| * 1. Registro Único Tributario - RUT (responsable o no de IVA) |  |  |  |
| * 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 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. Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días. |  |  |  |
| * 1. Constancia de validación registro del proveedor en la plataforma Secop II. |  |  |  |
| **4. DOCUMENTOS CONTRACTUALES,** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 4.1 al 4.7), en el siguiente orden**:** | | | |
| * 1. Constancia de publicación 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 |  |  |  |
| **5. DOCUMENTOS MODIFICACION CONTRACTUAL:** se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 5.1 al 5.20), 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 con una vigencia no mayor a 30 días |  |  |  |
| * 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 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. 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 |  |  |  |
| **6. DOCUMENTOS CIERRE Y/O LIQUIDACIÓN**, se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del 6.1 al 6.3), 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) |