**Lista de Chequeo**

**Tipo de Contrato: Servicios de Salud**

**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. 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. Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a 30 días (Si es persona jurídica)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Copia del documento de identificación del representante legal del contratista o/y facultado
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Hoja de vida SIGEP firmada por el proveedor. (Si es persona natural)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 1. Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses – Aplicativo por la integridad <https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013> (Si es persona natural)
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 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 cumplimiento Directiva Presidencial No. 01 del 03 de marzo de 2021
 | [ ]  | [ ]  | [ ]  |
| * 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) |