|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **No. DEL PROCESO:** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** | | | | **SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS** | | | | | | | | | | | |
| **TIPO DE CONTRATO:** | | | | Contrato de suministro **( )**  Contrato de compraventa **( )**  Otro (Cual): **( )** | | | | | | | | | | | |
| **No. DEL CONTRATO:** | | | |  | | | | | | |  | | |  | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | | | |  | | | | | | | **C.C. ó Nit No.** | | |  | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | | | | $ | | | | | | | | | | | |
| **VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique)** | | | |  | | **%** | | **Valor en pesos** | | | | $ | | | |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | | **APLICA** |  | | | | | **NO APLICA** | | |  | | |
| **GARANTÍA RCE** | | | | **APLICA** |  | | | | | **NO APLICA** | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | **Supervisor** | |
| **1** | Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **2** | Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **3** | Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **4** | Estudios previos y de conveniencia | | | | | | | | | | | | |  | |
| **5** | Análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado sobre la necesidad, basado en investigaciones y teniendo en consideración los factores (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros) que puedan influenciar en este, realizado por la dependencia que genera la necesidad. | | | | | | | | | | | | |  | |
| **6** | Simulador de cotización elaborado en TVEC | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DESARROLLO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **7** | Observaciones presentadas al Evento de Cotización (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **8** | Respuestas a observaciones presentadas al Evento de Cotización (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **9** | Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y adendas (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **10** | Adendas y modificación al simulador de cotización (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **11** | Listado de respuestas (ofertas) presentadas al Evento de Cotización generado por TVEC | | | | | | | | | | | | |  | |
| **12** | Informe de Evaluación | | | | | | | | | | | | |  | |
| **13** | Acta de comité que aprueba evaluación | | | | | | | | | | | | |  | |
| **14** | Documentos presentados por el o los proveedores para justificar el valor ofertado en presunción de precio artificialmente bajo (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **15** | Informe de la dependencia sobre Precio artificialmente bajo (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **16** | Acta de comité que recomienda la adjudicación o declaratoria de desierta | | | | | | | | | | | | |  | |
| **17** | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta | | | | | | | | | | | | |  | |
| **18** | Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **19** | Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Además de los anteriores requisitos:** | | | | | | | | | | | | | | **Supervisor** | |
| **20** | Formato de identificación de propuestas presentadas | | | | | | | | | | | | |  | |
| **21** | Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, -ó- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **22** | Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **23** | Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal. | | | | | | | | | | | | |  | |
| **24** | Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique). | | | | | | | | | | | | |  | |
| **25** | **Antecedentes** | Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal) | | | | | | | | | | | |  | |
| Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal) | | | | | | | | | | | |  | |
| Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal) | | | | | | | | | | | |  | |
| Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique) | | | | | | | | | | | |  |
| **26** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – “ley 1801 de 2016” | | | | | | | | | | | | |  |
| **27** | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM | | | | | | | | | | | | |  |
| **28** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. | | | | | | | | | | | | |  |
| **29** | **Orden de Compra** | | | | | | **Fecha:** | |  | | | | |  |
| **30** | Registro de Compromiso | | | | | | | | | | | | |  |
| **31** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  |
| **32** | **Estampillas**  **(Cuando aplique)** | | Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato. | | | | | | | | | | |  |
| Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato. | | | | | | | | | | |  |
| Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato. | | | | | | | | | | |  |
| **33** | Tasa Pro-Deporte 2% del valor total del contrato (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  |
| **34** | Certificado de seguridad social y parafiscales | | | | | | | | | | | | |  |
| **35** | Certificado de Cuenta bancaria | | | | | | | | | | | | |  |
| **36** | Certificado de legalización | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **37** | Acta de inicio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  |
| **38** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  |
| **39** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  |
| **40** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  |
| **41** | Informes de ejecución del contratista y anexos | | | | | | | | | | | | |  |
| **42** | Informes de supervisión | | | | | | | | | | | | |  |
| **43** | Entradas a almacén (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  |
| **44** | Certificaciones parciales de cumplimiento | | | | | | | | | | | | |  |
| **45** | Comprobantes de egresos | | | | | | | | | | | | |  |
| **46** | Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | |
| **47** | Informe final de supervisión | | | | | | | | | | | | |  |
| **48** | Acta de liquidación | | | | | | | | | | | | |  |
| **49** | Acta de cierre de expediente | | | | | | | | | | | | |  |
| **OBSERVACIONES:** | | | | | | | | | | | | | | |
| **NOTA:** Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:   1. Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y aprobación de publicación del proceso de selección en TVEC). 2. El expediente contractual será hibrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma TVEC y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma. 3. Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio electrónico, de igual manera para el trámite de pago se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz. 4. Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas.   **Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.** | | | | | | | | | | | | | | |