INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFONSO LOPEZ

LISTA DE CHEQUEO EGRESOS

PARCIAL No 01 **CONTRATO N° 09-2026** **EGRESO N° 663**

Los documentos abajo relacionados deben verificarse en su totalidad por cada proceso contractual, independientemente de su modalidad.

	ACTIVIDAD		RESPONSABLE DEL PROCESO	Documento	Verificación Tesorería si/no
	DOCUMENTO SI / NO	**ETAPA - PRECONTRACTUAL**			
	Verificación de recursos presupuestales		TESORERO	Revisar que exista en el Plan de Compras y POAI	SI
1	SI	Orden de pago	TESORERO	Comprobante de Egreso	SI
2	SI	Pago al Proveedor- transferencia	TESORERO - ORDENADOR	Recibo de Tranferencia Bancaria	SI
3	SI	Cotizaciones (3) / Estudio de Mercado	RECTOR	Cotizaciones (validar RUES)	SI
4	SI	Estudios previos	ORDENADOR DEL GASTO y/o Designado	Estudios Previos	SI
5	SI	Solicitud y expedicion CDP (Disponibilidad Presupuestal)	TESORERA	CDP - Certificado de Disponibilidad Presupuestal	SI
6	SI	Invitación Pública	ORDENADOR DEL GASTO y/o Designado	Aviso de Convocatoria - Invitación	SI
7	**Verificación de Requisitos Habilitantes**				SI
7.1	SI	Propuestas Económicas	PROVEEDOR	Propuesta Económica, firmada.	SI
7.2	SI	Evidencia de correo	TESORERO	requisitos Habilitantes	SI
7.3	SI	carta propuesta			SI
7.4	SI	certificado cuenta bancaria			SI
7.5	SI	contraloria no mayor a 3 meses			SI
7.6	SI	procuraduria no mayor 3 meses			SI
7.7	SI	certificado medidas correctivas no mayor a 3 meses			SI
7.8	SI	certificado judicial no mayor a 3 meses			SI
7.9	SI	certificado de inhabilidades sexuales no mayor 3 meses			SI
7.10	SI	certificado de inhabilidades e incompatibilidades no mayor 3 meses			SI
7.11	SI	certificado redam no mayor 3 meses			SI
7.12	SI	fotocopia de la cédula			SI
7.13	SI	certificado de cámara de comercio no mayor 3 meses			SI
7.14	SI	rut, la actividad economica si pertenezca al servio que presta			SI
7.15	SI	EPS PLANILLA DE PAGOS ACTUAL (Planilla de Aportes a Seguridad Social, si es persona Natural. Si es Persona Jurídica certificado de Paz y Salvo de aportes, firmado por Representante Legal o Revisor Fiscal (cuando aplique)			SI
7.16		certificado de alturas (mantenimiento)			SI
8	SI	Acta de Cierre (recepción de propuestas)	ORDENADOR DEL GASTO y/o Designado	Acta de Cierre	SI
9	SI	Acta de Evaluación de Ofertas	ORDENADOR DEL GASTO y/o Designado	Acta de Evaluación de Ofertas	SI
		ETAPA - CONTRACTUAL			
10	SI	Resolución de Adjudicación	ORDENADOR DEL GASTO y/o Designado	Resolución rectoral	SI
11	SI	Elaborar Registro presupuestal (Compromiso)	TESORERO	Certificado de Compromiso Presupuestal	SI
12	SI	Contrato	ORDENADOR DEL GASTO	Contrato Firmado	SI
		ETAPA - POS CONTRACTUAL			
11	SI	Remisión de Entrega-Evidencias de entrega	PROVEEDOR	Evidencias-*Cuando se entregue el pedido, hacer remisión y fotos de la entrega	FALSO
13	SI	Remisión de Entrega-Evidencias de entrega	PROVEEDOR	Remisión de Entrega-Evidencias de entrega	SI
14	SI	Recibido a Satisfacción de Bien o Servicios	ORDENADOR DEL GASTO y/o Designado	Certificado de Recibido a Satisfacción	SI
15	SI	Factura de Venta o Documento Soporte Electrónico	PROVEEDOR	Factura de Venta o Documento Soporte Electrónico	SI
16	SI	Revisión y Causación de Factura	CONTADOR PÚBLICO	Causación de Factura	SI
17	SI	Liquidación del Contrato de Bienes o Servicios	ORDENADOR DEL GASTO - PROVEEDOR	Acta de Liquidación del Contrato	SI

TESORERO

RECTOR