INSTITUCIÓN EDUCATIVA EL PEDREGAL

LISTA DE CHEQUEO EGRESOS

CONTRATO N° 17-2026 **EGRESO N° 864**

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
8.17		SI ES PROFESIONAL, LA TARJETA DE LA PROFESION **NO REQUIERE CÁMARA DE COMERCIO**			SI
8.18		TRANSPORTE: DOCUMENTO VIGENTE DEL VEHICULO (SOAT, TECNOMECANICA, MATRÍCULA)			SI
8.19		DOCUMENTOS DEL CONDUCTOR, LICENCIA APTA PARA EL VEHICULO COPIA CÉDULA			SI
8.20		POLIZAS DE RESPONSABILIDAD CIVIL CONTRACTUAL Y EXTRACONTRACTUAL			SI
8.21		PERMISO DE OPERACIÓN MINISTERIO TRANSPORTE			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