|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | | |  | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL ARRENDADOR** | | | |  | | | | | | | Nit No. | |  |
| **NOMBRE DEL ARRENDATARIO** | | | |  | | | | | | | | | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | | | | $ | | | | | | | | | |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO** | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS** | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTOS** | | | | | | | | **Supervisor** | | | **DAC** | **Observaciones** | |
| **1** | Estudio de Mercado | | | | | | |  | | |  |  | |
| **2** | Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso) | | | | | | |  | | |  |  | |
| **3** | Estudio previos y de conveniencia | | | | | | |  | | |  |  | |
| **4** | Análisis del Sector | | | | | | |  | | |  |  | |
| **5** | Propuesta o cotización. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **6** | NIT | | | | | | |  | | |  |  | |
| **7** | Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica) vigente, -ó- Personería Jurídica | | | | | | |  | | |  |  | |
| **8** | Copia de cédula de ciudadanía del propietario del inmueble y/o del representante legal. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **9** | Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación  militar (ley 1780 de 2016) del propietario del inmueble y/o del representante legal. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **10** | **Antecedentes** | Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica) | | | | | |  | | |  |  | |
| Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica) | | | | | |  | | |  |  | |
| Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal) | | | | | |  | | |  |  | |
| Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique) | | | | | |  | | |  |  | |
| **11** | Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional-“Ley 1801 de 2016” | | | | | | |  | | |  |  | |
| **12** | Facultades o autorización para contratar. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **13** | Copia de Escritura Pública. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **14** | Copia certificado de Libertad y Tradición vigente. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **15** | Copia recibos de pago por servicios públicos del último mes. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **16** | Copia del paz y salvo municipal | | | | | | |  | | |  |  | |
| **17** | Resolución de Justificación. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA** | | | | | | | |  | | | | | |
| **FIRMA SUPERVISOR** | | | | | | | |  | | | | | |
| **Fecha de recepción en el DAC** | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO** | | | | | | | | | | | | | |
| Además de los anteriores requisitos: | | | | | | | | **Supervisor** | | | **DAC** | **Observaciones** | |
| **DOCUMENTOS** | | | | | | | |
| **18** | Contrato | | Fecha: | | |  | |  | | |  |  | |
| **19** | Registro de Compromiso | | | | | | |  | | |  |  | |
| **20** | Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato. | | | | | | |  | | |  |  | |
| **21** | Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas  Industriales y Comerciales del Estado, ETC). (No aplica para municipios) | | | | | | |  | | |  |  | |
| **22** | Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del proyecto). | | | | | | |  | | |  |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de recepción en el DAC | | | | |  | | Nombre quien recibe DAC | | |  | | | |
| Fecha devolución a dependencia segunda (2°) revisión. | | | | |  | | Nombre quien recibe Dependencia | | |  | | | |
| Fecha retorno al DAC | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Aprobación de garantía | | | | | | | | |  | | | | |
| Fecha de legalización | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **OBSERVACIONES:** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Notas: - Los documentos previos deben entregarse en medio físico y magnético.  - Los documentos para legalización deben entregarse en medio físico debidamente foliados en el orden establecido en la presente lista de chequeo, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin marbete, con gancho plástico y sin marcar. | | | | | | | | | | | | | |