|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** | | | | | | | | | | | | |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | |  | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL VENDEDOR** | |  | | | | | | | Nit No. | |  | |
| **NOMBRE DEL COMPRADOR** | |  | | | | | | | | | | |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO** | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS** | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTOS** | | | | | | **Supervisor** | | **DAC** | | **Observaciones** | | |
| **1** | Certificado de BPIN o BPID según sea el caso | | | | |  | |  | |  | | |
| **2** | Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso) | | | | |  | |  | |  | | |
| **3** | Estudio previos y de conveniencia | | | | |  | |  | |  | | |
| **4** | Análisis del Sector | | | | |  | |  | |  | | |
| **5** | Declaratoria de utilidad pública y acto administrativo de saneamiento automático (cuando aplique) | | | | |  | |  | |  | | |
| **6** | Resolución de justificación de contratación directa | | | | |  | |  | |  | | |
| **7** | Copia de cédula de ciudadanía propietario del bien. | | | | |  | |  | |  | | |
| **8** | Copia de libreta militar ó certificación de estar definida la situación militar (Ley 1780 de 2016) del propietario del bien. | | | | |  | |  | |  | | |
| **9** | RUT del propietario del bien inmueble (Cuando sea el Departamento el que pague directamente al contratista) | | | | |  | |  | |  | | |
| **10** | Oferta de compra y correspondiente aceptación | | | | |  | |  | |  | | |
| **11** | Copia certificado de Libertad y Tradición del bien vigente | | | | |  | |  | |  | | |
| **12** | Avalúo comercial (Lonja – vigencia un año), adjuntar documentos del perito avaluador y su vinculación con la lonja | | | | |  | |  | |  | | |
| **13** | Certificado catastral y paz y salvo municipal | | | | |  | |  | |  | | |
| **14** | Ficha técnica predial del bien inmueble | | | | |  | |  | |  | | |
| **15** | Estudio de títulos con sus respectivos soportes (escritura madre, resolución de adjudicación bienes –documentos que verifiquen la tradición-) | | | | |  | |  | |  | | |
| **16** | Minuta escritura pública | | | | |  | |  | |  | | |
| **NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA** | | | | | |  | | | | | | |
| **FIRMA SUPERVISOR** | | | | | |  | | | | | | |
| **Fecha de recepción en el DAC** | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS.** | | | | | | | | | | | | |
| Además de los anteriores requisitos: | | | | | |  | |  | |  | | |
| **DOCUMENTOS** | | | | | | **Supervisor** | | **DAC** | | **Observaciones** | | |
| **18** | Contrato | | | Fecha: | |  | |  | |  | | |
| **19** | Certificado de libertad y Tradición. Propiedad del Departamento | | |  | |  | |  | |  | | |
| **20** | Certificado cuenta bancaria (cuando el pago lo haga el Departamento) | | |  | |  | |  | |  | | |
| **21** | Certificado de registro de compromiso (cuando el pago lo haga el Departamento) | | |  | |  | |  | |  | | |
| **22** | Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato. | | |  | |  | |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de recepción en el DAC | | |  | | Nombre quien recibe DAC | | | | | | |  |
| Fecha devolución a la dependencia segunda (2°) revisión. | | |  | | Nombre quien recibe Dependencia | | | | | | |  |
| Fecha retorno al DAC | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Fecha de legalización | | | | | | |  | | | | | |
| **OBSERVACIONES:** | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Nota: - 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. | | | | | | | | | | | | |