Gobernación de Nariño ¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!	**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**	Código:
	Gestión Contractual	Versión No. 2
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	Pág. **1** de **1** Fecha: 17/06/2021
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación

ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC	
DEPENDENCIA RESPONSABLE	
TIPOLOGÍA	Contrato de Interadministrativo..... **(__)** Convenio de Interadministrativo..... **(__)**
No. DEL CONTRATO O CONVENIO:	
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nit No.
VALOR TOTAL DEL CONVENIO O CONTRATO	$
VALOR APORTE DEL DEPARTAMENTO	$
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA)	% Valor en pesos $
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONVENIO O CONTRATO	

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO				**No.**	**Clase de Garantía**	**%**		**Tiempo** Meses (M)/ Años (A		**Verificación DAC**	
										VALOR	**VIGENCIA**
				1			**%**				
APLICA	(__)	**NO APLICA**	(__)	**2**			**%**				
Aseguradora:				**3**			**%**				
No. Garantía:				**4**			**%**				

REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS

	DOCUMENTOS		**Supervisor**	**DAC**	**Observaciones**
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (si aplica)				
2	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso)				
3	Estudio previos y de conveniencia				
4	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, el cual deberá ser avalado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).				
5	Propuesta o cotización.				
6	NIT				
7	Personería Jurídica (para ESEs o empresas industriales y comerciales del estado, etc.- si aplica)				
8	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal				
9	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) 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 Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique)				
12	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional -"ley 1801 de 2016"				
13	Copia credencial o acta posesión.				
14	Copia acuerdo de facultades.				
15	Resolución de Justificación.				
	NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA				
	NOMBRE SUPERVISOR				
	Fecha de recepción en el DAC				

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO

Además de los anteriores requisitos:			**Supervisor**	**DAC**	**Observaciones**
16	Anexo contractual	Fecha:			
17	Registro de Compromiso				
18	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)				
19	Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC). (No aplica para municipios)				
20	Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del proyecto).				

OBSERVACIONES:

NOTA: Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia encargada de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:

a) Los documentos previos deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación).
b) Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin marbete, con gancho plástico y sin marcar (Para Legalización y archivo).
Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo.