

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO		Código:		
	Gestión Contractual		Versión No. 3		
	LISTA DE CHEQUEO		Pág. 1 de 1	Fecha: 17/06/2021	
	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN Y SERVICIOS ARTÍSTICOS		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación		

ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC											
DEPENDENCIA RESPONSABLE											
No. DEL CONTRATO:											
LINK DEL PROCESO EN SECOP II:											
NOMBRE DEL CONTRATISTA											
VALOR TOTAL DEL CONTRATO											
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA)											
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO											
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO		No.	Clase de Garantía		%	Tiempo		Verificación DAC			
		1			%	Meses (M)/ Años (A)		VALOR	VIGENCIA		
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 o de Disponibilidad de Recursos (Según sea el caso)										
3	Estudios 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 que puedan influenciar (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros), realizado por la dependencia que genera la necesidad										
5	Propuesta o cotización.										
6	RUT o NIT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)										
7	Copia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica										
8	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente										
9	Personas Naturales	Hoja de vida de función pública para personas naturales, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo aprobada por la Subsecretaría de Talento Humano									
	Personas Jurídicas	Hoja de vida de función pública para personas jurídicas, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo									
10	Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 1861 de 2017)										
11	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)									
12	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional "Ley 1801 de 2016"										
13	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique)										
14	Certificado de idoneidad expedido por el Secretario de la dependencia que requiere la contratación										
15	Certificado de inexistencia expedido por la Subsecretaría de Talento Humano										
16	Tarjeta profesional (Cuando aplique) vigente y certificado de antecedentes profesionales										
17	Certificado de cuenta bancaria										
18	Resolución de Justificación para contratos de prestación de servicios "Artísticos"										
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA											
NOMBRE DEL SUPERVISOR											
Fecha de recepción en el DAC											
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO											
Además de los anteriores requisitos:								Supervisor	DAC	Observaciones	
19	Anexo Contractual		Fecha:								
20	Registro de Compromiso										
21	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)										
22	Estampillas	Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato.									
		Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato.									
		Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.									
		Oficio de autorización de descuento de estampillas									
23	Seguridad Social	Certificado de Afiliación a Salud.									
		Certificado de Afiliación a Pensión									
		Certificado de Afiliación a Riesgos Profesionales									
24	Certificado de Paz y salvo de parafiscales										
25	Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)										
OBSERVACIONES:											
<p>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:</p> <p>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).</p> <p>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).</p> <p>Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo.</p>											

