

	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	Código:	
	<b>Gestión Contractual</b>	Versión No. 2	
	<b>LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO</b>	Pág. 1 de 1	Fecha: 17/06/2021
	Responsable: Departamento Administrativo de Contratación		

ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC			
<b>DEPENDENCIA RESPONSABLE</b>			
<b>No. DEL CONTRATO</b>			
<b>LINK DEL PROCESO EN SECOP II:</b>			
<b>NOMBRE DEL ARRENDADOR:</b>			Nit No.
<b>NOMBRE DEL ARRENDATARIO:</b>			
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO:</b>			\$
<b>TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:</b>			

REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS					
DOCUMENTOS		Supervisor	DAC	Observaciones	
1	Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso)				
2	Estudio previos y de conveniencia				
3	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 debe ser avalado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).				
4	Propuesta o cotización.				
5	RUT				
6	Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica.				
7	Copia de cédula de ciudadanía del propietario del inmueble y/o del representante legal.				
8	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del propietario del inmueble y/o del representante legal.				
9	<b>Antecedentes</b>	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)			
10	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional. Ley 1801 de 2016.				
11	Facultades o autorización para contratar.				
12	Copia de Escritura Pública.				
13	Copia certificado de Libertad y Tradición vigente.				
14	Copia recibos de pago por servicios públicos del último mes (Cuando aplique)				
15	Copia del paz y salvo municipal				
16	Resolución de Justificación.				
<b>NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA</b>					
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>					
<b>Fecha de recepción en el DAC</b>					

LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO					
Además de los anteriores requisitos:		Supervisor	DAC	Observaciones	
17	Anexo contractual	Fecha:			
18	Registro de Compromiso				
19	Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.				
20	Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC). (No aplica para municipios)				
21	Certificado de Cuenta bancaria.				

OBSERVACIONES:	
<p><b>NOTA:</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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).</li> <li>- <b>Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo.</b></li> </ul>	

