

	<b>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</b>	Código:	
	<b>Gestión Contractual</b>	Versión N° 2	
	<b>LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE COMODATO. (Arts. 2200 y SS del Código Civil)</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 CONTRATISTA</b>				Nit No.	
<b>TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO</b>					
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS					
DOCUMENTOS			Supervisor	DAC	Observaciones
1	Estudio previos y de conveniencia				
2	NIT				
3	Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica.				
4	Copia de cédula de ciudadanía del representante legal.				
5	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación (Ley 1861 de 2017)				
6	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)			
7	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional- "Ley 1801 de 2016"				
8	Acta de posesión o certificación de representación legal.				
9	Copia certificado de Libertad y Tradición vigente para comodato de bienes inmuebles.				
10	Resolución de Justificación.				
<b>NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA</b>					
<b>NOMBRE DEL SUPERVISOR</b>					
Fecha de recepción en el DAC					
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO					
Además de los anteriores requisitos:			Supervisor	DAC	Observaciones
11	Anexo contractual	Fecha:			
<b>OBSERVACIONES:</b>					
<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> <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><b>Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo.</b></p>					

