

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión N° 2	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE BIENES INMUEBLES	Pág. 1 de 1	Fecha: 17/06/2021
		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 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, 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 Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020).				
5	Declaratoria de utilidad pública y acto administrativo de saneamiento automático (cuando aplique)				
6	Resolución de justificación de contratación directa				
7	Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica.				
8	Copia de cédula de ciudadanía propietario del bien.				
9	Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del propietario del bien.				
10	RUT del propietario del bien inmueble (Cuando sea el Departamento el que pague directamente al contratista)				
11	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)			
12		Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)			
13		Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal)			
14		Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)			
15	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional. Ley 1801 de 2016.				
16	Oferta de compra y correspondiente aceptación				
17	Copia certificado de Libertad y Tradición del bien vigente				
18	Avalúo comercial (Lonja – vigencia un año), adjuntar documentos del perito evaluador y su vinculación con la lonja				
19	Certificado catastral y paz y salvo municipal				
20	Ficha técnica predial del bien inmueble				
21	Estudio de títulos con sus respectivos soportes (escritura madre, resolución de adjudicación bienes –documentos que verifiquen la tradición)				
22	Minuta escritura pública				
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA					
NOMBRE DEL SUPERVISOR					
Fecha de recepción en el DAC					
LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS.					
Además de los anteriores requisitos:					
DOCUMENTOS A ENTREGAR DE MANERA FÍSICA Y ELECTRÓNICA			Supervisor	DAC	Observaciones
23	Anexo contractual	Fecha:			
24	Certificado de libertad y Tradición. Propiedad del Departamento				
25	Certificado cuenta bancaria (cuando el pago lo haga el Departamento)				
26	Certificado de registro de compromiso (cuando el pago lo haga el Departamento)				
27	Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato.				
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> <ul style="list-style-type: none"> - 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). - 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>Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo.</p>					