|  |
| --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  |
| **No. DEL CONTRATO** |  |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** |  |
| **NOMBRE DEL ARRENDADOR:** |  | Nit No. |  |
| **NOMBRE DEL ARRENDATARIO:** |  |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** |  $ |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO:** |  |
|  |
| **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. |  |  |  |
| **4** | Viabilidad al análisis del Sector, análisis de costos y estudio del mercado por el Grupo de Análisis de Costos y Razonabilidad Financiera de Contratación conformado para tal fin (Resolución No. 087 de 2020). (Cuando aplique) |  |  |  |
| **5** | Propuesta o cotización. |  |  |  |
| **6** | RUT |  |  |  |
| **7** | Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica. (Cuando aplique) |  |  |  |
| **8** | Copia de cédula de ciudadanía del propietario del inmueble y/o del representante legal. |  |  |  |
| **9** | Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situaciónmilitar (Ley 1861 de 2017) del propietario del inmueble y/o 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 Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional. Ley 1801 de 2016. |  |  |  |
| **12** | Facultades o autorización para contratar. |  |  |  |
| **13** | Copia de Escritura Pública. |  |  |  |
| **14** | Copia certificado de Libertad y Tradición vigente. |  |  |  |
| **15** | Copia recibos de pago por servicios públicos del último mes (Cuando aplique) |  |  |  |
| **16** | Copia del paz y salvo municipal  |  |  |  |
| **17** | Resolución de Justificación de contratación directa. |  |  |  |
| **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** |
|  |
| **18** | Anexo contractual | Fecha: |  |  |  |  |
| **19** | Registro de Compromiso |  |  |  |
| **20** | Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato. |  |  |  |
| **21** | Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC). (No aplica para municipios) |  |  |  |
| **22** | Certificado de Cuenta bancaria. |  |  |  |
| **23** | Certificado de Legalización |  |  |  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| **24** | Acta de inicio (Cuando aplique) |  |  |  |
| **25** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |  |  |
| **26** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) |  |  |  |
| **27** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) |  |  |  |
| **28** | Informes de ejecución y supervisión |  |  |  |
| **29** | Certificaciones parciales de cumplimiento |  |  |  |
| **30** | Comprobantes de egresos |  |  |  |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** |
| **31** | Informe final de supervisión  |  |  |  |
| **32** | Acta de liquidación  |  |  |  |
| **33** | Acta de cierre de expediente |  |  |  |
|  |
|  |
| **OBSERVACIONES:** |
|  |
| **NOTA:** Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:1. Los documentos de la Etapa Precontractual deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación del proceso de contratación).
2. El expediente contractual será hibrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma SECOP II y por todos aquellos documentos generados por la Entidad por fuera de plataforma.
3. Para legalización se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo de acuerdo a su secuencia cronológica, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin membrete, con gancho plástico y sin marcar (Para legalización y archivo). La foliación deberá realizarse de manera consecutiva y hasta 200 folios por carpeta y deberá numerarse en la parte superior derecha a lápiz.
4. Las dependencias serán las responsables de alimentar el expediente contractual en todas sus etapas.

**Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley General de Archivo.** |