|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** | | | | | | | | | | |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | | |  | | | | | | |
| **No. DEL CONTRATO** | | | |  | | | | | | |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** | | | |  | | | | | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | | | |  | | | | Nit No. | |  |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO** | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **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** | A**ntecedentes** | 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 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** | |
|  | | | | | |
| **11** | Anexo contractual | | Fecha: | |  |  |  | |  | |
| **12** | Garantía Única de Cumplimiento (si aplica) | | | | |  |  | |  | |
|  |  | |  | |  |  |  | |  | |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | |
| **13** | Acta de entrega de los bienes objeto de comodato | | | | |  |  | |  | |
| **14** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | |  |  | |  | |
| **15** | Modificatorios con sus anexos (cuando aplique) | | | | |  |  | |  | |
| **16** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) | | | | |  |  | |  | |
| **17** | Informes de ejecución | | | | |  |  | |  | |
| **18** | Informes de supervisión | | | | |  |  | |  | |
| **19** | Certificaciones parciales de cumplimiento | | | | |  |  | |  | |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | |
| **20** | Informe final de supervisión | | | | |  |  | |  | |
| **21** | Acta de liquidación | | | | |  |  | |  | |
| **22** | 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.** | | | | | | | | | | |