|  |
| --- |
| **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. |  |  |  |
| **5** | 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) |  |  |  |
| **6** | Declaratoria de utilidad pública y acto administrativo de saneamiento automático (cuando aplique) |  |  |  |
| **7** | Resolución de justificación de contratación directa |  |  |  |
| **8** | Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica. |  |  |  |
| **9** | Copia de cédula de ciudadanía propietario del bien. |  |  |  |
| **10** | Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del propietario del bien. |  |  |  |
| **11** | RUT del propietario del bien inmueble (Cuando sea el Departamento el que pague directamente al contratista) |  |  |  |
| **12** | **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) |  |  |  |
| **13** | Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional. Ley 1801 de 2016. |  |  |  |
| **14** | Oferta de compra y correspondiente aceptación |  |  |  |
| **15** | Copia certificado de Libertad y Tradición del bien vigente |  |  |  |
| **16** | Avalúo comercial (Lonja – vigencia un año), adjuntar documentos del perito avaluador y su vinculación con la lonja |  |  |  |
| **17** | Certificado catastral y paz y salvo municipal |  |  |  |
| **18** | Ficha técnica predial del bien inmueble |  |  |  |
| **19** | Estudio de títulos con sus respectivos soportes (escritura madre, resolución de adjudicación bienes –documentos que verifiquen la tradición) |  |  |  |
| **20** | 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: | **Supervisor** | **DAC** | **Observaciones** |
|  |
| **21** | Anexo contractual | Fecha: |  |  |  |
| **22** | Certificado de libertad y Tradición. Propiedad del Departamento |  |  |  |  |
| **23** | Certificado cuenta bancaria (cuando el pago lo haga el Departamento) |  |  |  |  |
| **24** | Certificado de registro de compromiso (cuando el pago lo haga el Departamento) |  |  |  |  |
| **25** | Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato. |  |  |  |  |
| **26** | Certificado de Legalización |  |  |  |  |
|  |
| **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.** |