|  |  |
| --- | --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** |  |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  |
| **No. DEL PROCESO:** |  |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** |  |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** | **SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA** |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Contrato de prestación de servicios **( )**Contrato de Obra **( )**Otro (Cual): **( )** |  |  |
|  |
| **No. DEL CONTRATO:** |  |  |  |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** |  | C.C. ó Nit No. |  |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ |
| **VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique)** |  | **%** | Valor en pesos | $ |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO** |  |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | **No.** | **Clase de Garantía** | **%** | **Tiempo**Meses (M)/ Años (A) | **Verificación DAC** |
| **VALOR** | **VIGENCIA** |
| **1** |  |  | **%** |  |  |  |  |
| **APLICA** | ( ) | **NO APLICA** | ( ) | **2** |  |  | **%** |  |  |  |  |
| **Aseguradora:** |  | **3** |  |  | **%** |  |  |  |  |
| **No. Garantía:** |  | **4** |  |  | **%** |  |  |  |  |
|  |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** |
| **DOCUMENTOS** | Supervisor | DAC | Observaciones |
| **1** | Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique) |  |  |  |
| **2** | Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Según sea el caso) |  |  |  |
| **3** | Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique) |  |  |  |
| **4** | Estudios previos y de conveniencia |  |  |  |
| **5** | 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. |  |  |  |
| **6** | 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). |  |  |  |
| **7** | Proyecto de pliego de condiciones |  |  |  |
| **8** | Formatos, anexos y matrices del proceso de selección |  |  |  |
| **9** | Aviso de convocatoria |  |  |  |
| **DESARROLLO DEL PROCESO** |
| **10** | Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique) |  |  |  |
| **11** | Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y recomienda la apertura del proceso  |  |  |  |
| **12** | Resolución que ordena la apertura del proceso |  |  |  |
| **13** | Pliego de condiciones definitivos  |  |  |  |
| **14** | Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos y sorteo de posibles oferentes (cuando aplique) |  |  |  |
| **15** | Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique) |  |  |  |
| **16** | Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones al pliego definitivo (Cuando aplique) |  |  |  |
| **17** | Adendas (Cuando aplique) |  |  |  |
| **18** | Listado de ofertas generado por SECOP II |  |  |  |
| **19** | Evaluaciones iniciales de requisitos habilitantes y factores de ponderación  |  |  |  |
| **20** | Acta de comité que aprueba evaluaciones iniciales |  |  |  |
| **21** | Evaluaciones de documentos de subsanación (Cuando aplique) |  |  |  |
| **22** | Respuestas a observaciones a la evaluación inicial (Cuando aplique) |  |  |  |
| **23** | Acta de comité que aprueba evaluaciones finales y respuestas a observaciones  |  |  |  |
| **24** | Acta de audiencia de adjudicación |  |  |  |
| **25** | Evaluación de oferta económica (Cuando aplique en esta etapa) |  |  |  |
| **26** | Acta de comité que recomienda la adjudicación o declaratoria de desierta  |  |  |  |
| **27** | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta |  |  |  |
| **28** | Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique) |  |  |  |
| **29** | Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique) |  |  |  |
| **LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS** |
| **ADEMÁS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS:** | Supervisor | DAC | Observaciones |
| **30** | Formato de identificación de propuestas presentadas y Pantallazo que acredite que las propuestas se encuentran publicadas en SECOP II |  |  |  |
| **31** | Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, -ó- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica) |  |  |  |
| **32** | Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) |  |  |  |
| **33** | Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal. |  |  |  |
| **34** | Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal. |  |  |  |
| **35** | Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique). |  |  |  |
| **36** | **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) |  |  |  |
| **37** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique) |  |  |  |
| **38** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – “ley 1801 de 2016” |  |  |  |
| **39** | **Anexo contractual** | **Fecha:** |  |  |  |  |
| **40** | Registro de Compromiso |  |  |  |
| **41** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |  |  |
| **42** | **Estampillas****(Cuando aplique)** | Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato. |  |  |  |
| Estampilla Pro-Cultura 2% del valor total del contrato. |  |  |  |
| Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor total del contrato. |  |  |  |
| **43** | Certificado de seguridad social y parafiscales |  |  |  |
| **44** | Certificado de Cuenta bancaria  |  |  |  |
| **45** | Certificado de legalización |  |  |  |
|  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| **46** | Acta de inicio (Cuando aplique) |  |  |  |
| **47** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |  |  |
| **48** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) |  |  |  |
| **49** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) |  |  |  |
| **50** | Informes de ejecución del contratista y anexos |  |  |  |
| **51** | Informes de supervisión |  |  |  |
| **52** | Certificaciones parciales de cumplimientos |  |  |  |
| **53** | Comprobantes de egresos |  |  |  |
| **54** | Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique) |  |  |  |
|  |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** |
| **55** | Informe final de supervisión |  |  |  |
| **56** | Acta de liquidación |  |  |  |
| **57** | 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 selección).
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.** |