|  |  |
| --- | --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** |  |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  |
| **No. DEL PROCESO:** |  |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** |  |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** |  **SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS** |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Contrato de suministro **( )**Contrato de compraventa **( )**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** | Simulador de cotización elaborado en TVEC |  |  |  |
| **DESARROLLO DEL PROCESO** |
| **8** | Observaciones presentadas al Evento de Cotización (Cuando aplique) |  |  |  |
| **9** | Respuestas a observaciones presentadas al Evento de Cotización (Cuando aplique) |  |  |  |
| **10** | Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y adendas (Cuando aplique)  |  |  |  |
| **11** | Adendas y modificación al simulador de cotización (Cuando aplique) |  |  |  |
| **12** | Listado de respuestas (ofertas) presentadas al Evento de Cotización generado por TVEC |  |  |  |
| **13** | Evaluación a la oferta económica |  |  |  |
| **14** | Acta de comité que aprueba evaluación de oferta económica  |  |  |  |
| **15** | Documentos presentados por el o los proveedores para justificar el valor ofertado en presunción de precio artificialmente bajo (Cuando aplique) |  |  |  |
| **16** | Informe de la dependencia sobre Precio artificialmente bajo (Cuando aplique) |  |  |  |
| **17** | Acta de comité que recomienda la adjudicación o declaratoria de desierta |  |  |  |
| **18** | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta |  |  |  |
| **19** | Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique) |  |  |  |
| **20** | Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique) |  |  |  |
| **LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS** |
| **ADEMÁS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS:** | Supervisor | DAC | Observaciones |
| **21** | Formato de identificación de propuestas presentadas  |  |  |  |
| **22** | 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) |  |  |  |
| **23** | Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) |  |  |  |
| **24** | Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal. |  |  |  |
| **25** | 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. |  |  |  |
| **26** | Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique). |  |  |  |
| **27** | **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) |  |  |  |
| **28** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique) |  |  |  |
| **29** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – “ley 1801 de 2016” |  |  |  |
| **30** | **Orden de Compra** | **Fecha:** |  |  |  |  |
| **31** | Registro de Compromiso |  |  |  |
| **32** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |  |  |
| **33** | **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. |  |  |  |
| **34** | Certificado de seguridad social y parafiscales |  |  |  |
| **35** | Certificado de Cuenta bancaria  |  |  |  |
| **36** | Certificado de legalización |  |  |  |
|  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| **37** | Acta de inicio (Cuando aplique) |  |  |  |
| **38** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |  |  |
| **39** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) |  |  |  |
| **40** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) |  |  |  |
| **41** | Informes de ejecución del contratista y anexos |  |  |  |
| **42** | Informes de supervisión |  |  |  |
| **43** | Entradas a almacén (Cuando aplique) |  |  |  |
| **44** | Certificaciones parciales de cumplimiento |  |  |  |
| **45** | Comprobantes de egresos |  |  |  |
| **46** | Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique) |  |  |  |
|  |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** |
| **47** | Informe final de supervisión |  |  |  |
| **48** | Acta de liquidación |  |  |  |
| **49** | 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 aprobación de publicación del proceso de selección en TVEC).
2. El expediente contractual será hibrido y estará conformado simultáneamente por documentos electrónicos generados en la plataforma TVEC 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.** |