|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No. DEL PROCESO:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** | | | | | | | **MINIMA CUANTÍA** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TIPO DE CONTRATO:** | | | | | | | Contrato de prestación de servicios **( )**  Contrato de obra  Contrato de Interventoría  Contrato de Consultoría  Contrato de suministro **( )**  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** | Invitación de mínima cuantía | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **8** | Formatos, anexos y matrices del proceso de selección | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **DESARROLLO DEL PROCESO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **10** | Respuestas a observaciones a la invitación (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **11** | Adendas (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **12** | Listado de ofertas generado por SECOP II | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **13** | Evaluaciones iniciales de requisitos habilitantes | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **14** | Evaluaciones de documentos de subsanación e Informe de la dependencia sobre Precio artificialmente bajo (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **15** | Respuestas a observaciones a la evaluación inicial (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **16** | Comunicado de aceptación de la oferta o resolución que declara desierto el proceso de selección | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ADEMÁS DE LOS ANTERIORES REQUISITOS:** | | | | | | | | | | | | | | | Supervisor | | | | | DAC | | Observaciones | | | |
| **17** | Formato de identificación de propuestas presentadas y Pantallazo que acredite que las propuestas se encuentran publicadas en SECOP II | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **18** | 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) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **19** | Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **20** | Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal. | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **21** | 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. | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **22** | Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique). | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | |
| **23** | **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) | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **24** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **25** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – “ley 1801 de 2016” | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **26** | **Comunicado de aceptación de la oferta** | | | | | | | | **Fecha:** |  | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **27** | Registro de Compromiso | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **28** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **29** | **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. | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **30** | Certificado de seguridad social y parafiscales | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **31** | Certificado de Cuenta bancaria | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **32** | Certificado de legalización | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **33** | Acta de inicio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **34** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **35** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **36** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **37** | Informes de ejecución del contratista y anexos | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **38** | Informes de supervisión | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **39** | Entradas a almacén (cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **40** | Certificaciones parciales de cumplimiento | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **41** | Comprobantes de egresos | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **42** | Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **43** | Informe final de supervisión | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **44** | Acta de liquidación | | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |  | | |
| **45** | 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.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |