|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No. DEL CONTRATO** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TIPO DE CONTRATO:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | |  | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | C.C. ó Nit No. | | |  | | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | | | | | | | **$** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA):** | | | | | | |  | | **%** | **Valor en pesos** | | | | | **$** | | | | | | | | |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CTO.:** | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** |  | | | |  | **%** |  | | |  | | |  | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DOCUMENTOS** | | | | | | | | | | | | | | | | **Supervisor** | | | **DAC** | | | **Observaciones** | |
| **1** | Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (si aplica) | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **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** | Propuesta o cotización del contratista | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **7** | **Hoja de vida de la función pública** | | | Hoja de vida función pública para **personas naturales** junto con los soportes (tarjeta profesional, diplomas, certificaciones, etc.,) Con estos soportes deberá acreditarse el perfil requerido según  estudio previo. | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| Hoja de vida Función Pública para **personas jurídica** junto con los soportes. Con estos soportes deberá acreditarse el perfil requerido según estudio previo. | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **8** | Certificado de existencia y representación legal vigente expedido por la Cámara de Comercio vigente, -o- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica) | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **9** | Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **10** | Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica. | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **11** | 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. | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **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 Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **14** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional –“ ley 1801 de 2016” | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **15** | Certificado de idoneidad expedido por el secretario y/o jefe y/o director de la dependencia donde surge la necesidad. | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **16** | Copia del Acto Administrativo mediante el cual se declaró la urgencia manifiesta | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **17** | Plan de acción Consejo Departamental de Gestión del Riesgo (cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **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** | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18** | | Anexo contractual | | | | | | | **Fecha:** | |  | | | | |  | | |  | | |  | |
| **19** | | Registro de Compromiso | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **20** | | Garantía Única de Cumplimiento (si aplica) | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **21** | | **Estampillas** | | | 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. | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **22** | | **Seguridad Social.** | | | Certificado de Afiliación a Salud. | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| Certificado de Afiliación a Pensión | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| Certificado de Afiliación a ARL. | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **23** | | Certificado de Paz y salvo de parafiscales. | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **24** | | Certificado de Cuenta bancaria | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **25** | | Certificado de Legalización | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **26** | | Acta de inicio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **27** | | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **28** | | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **29** | | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **30** | | Informes de ejecución del contratista y soportes de cumplimiento | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **31** | | Informes de supervisión | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **32** | | Certificaciones parciales de cumplimiento | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **33** | | Comprobantes de egresos | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **34** | | Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **35** | | Informe final de supervisión | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **36** | | Acta de liquidación | | | | | | | | | | | | | |  | | |  | | |  | |
| **37** | | 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.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |