|  |
| --- |
| **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 segúnestudio 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.** |