|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **TIPOLOGÍA** | | | | | | | | |  |  | | --- | --- | | Contrato de Interadministrativo................ | **(\_\_)** | | Convenio de Interadministrativo.............. | **(\_\_)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **No. DEL CONTRATO O CONVENIO:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | | | | | | | |  | | | | | | | | Nit No. | | |  | | |
| **VALOR TOTAL DEL CONVENIO O CONTRATO** | | | | | | | | $ | | | | | | | | | | | | | |
| **VALOR APORTE DEL DEPARTAMENTO** | | | | | | | | $ | | | | | | | | | | | | | |
| **VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA)** | | | | | | | |  | | % | Valor en pesos | | | | $ | | | | | | |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONVENIO O 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** |  | | |  | **%** |  |  | |  | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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** | | Certificado de vigencias futuras (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **4** | | Estudio 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). (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **7** | | Propuesta o proyecto | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **8** | | NIT | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **9** | | Personería Jurídica (para ESEs o empresas industriales y comerciales del estado, etc.- si aplica) | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **10** | | Copia de cédula de ciudadanía del representante legal | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **11** | | Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del representante legal. | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **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 Medidas Correctivas Policía Nacional -“ley 1801 de 2016” | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **15** | | Copia credencial o acta posesión. | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **16** | | Copia acuerdo de facultades. | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **17** | | Resolución de Justificación de contratación directa | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **NOMBRE SUPERVISOR** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| **Fecha de recepción en el DAC** | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO** | | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| Además de los anteriores requisitos: | | | | | | | | | | | | | | | | **Supervisor** | | **DAC** | | **Observaciones** | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **18** | Anexo contractual | | | | | | Fecha: | |  | | | | | | |  | |  | |  | |
| **19** | Registro de Compromiso | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **20** | Garantía Única de Cumplimiento (si aplica) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **21** | Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC). (No aplica para municipios) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **22** | Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del proyecto, cuando aplique). | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **23** | Certificado de Legalización | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **ETAPA CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **24** | Acta de inicio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **25** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **26** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **27** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **28** | Informes de ejecución del contratista o entidad convenida y soportes de cumplimiento | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **29** | Informes de supervisión | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **30** | Certificaciones parciales de cumplimiento | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **31** | Comprobantes de egresos | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **32** | Informe final de supervisión | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **33** | Acta de liquidación | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | |  | |
| **34** | 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.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |