|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** |  | **C.C. o NIT No.** |  |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ |
| **VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA)** |  | **%** | **Valor en pesos** | $ |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO** |  |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | **APLICA** |  | **NO APLICA** |  |
|  |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS** | **Supervisor** |
| **1** | Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique) |  |
| **2** | Certificado de Disponibilidad Presupuestal o de Disponibilidad de Recursos (Según sea el caso) |  |
| **3** | Estudios 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 que puedan influenciar (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros), realizado por la dependencia que genera la necesidad. |  |
| **5** | Propuesta o cotización. |  |
| **6** | RUT o NIT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) |  |
| **7** | Copia de la cedula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica |  |
| **8** | Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente (Cuando aplique) |  |
| **9** | **Hoja de vida de la función pública** | Hoja de vida de función pública para **personas naturales**, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo **aprobada por la Subsecretaria de Talento Humano** |  |
| Hoja de vida de función pública para **personas jurídicas**, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo |  |
| **10** | Copia de la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016) |  |
| **11** | **Antecedentes** | Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal) |  |
| Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal) |  |
| Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural y/o jurídica/ Representante legal) |  |
| Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique) |  |
| **12** | Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional “Ley 1801 de 2016” |  |
| **13** | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM |  |
| **14** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad  |  |
| **15** | Certificado de idoneidad expedido por el secretario y/o jefe y/o director de la dependencia que requiere la contratación, con el respectivo soporte de pago de estampillas y la anotación de anulación. |  |
| **16** | Certificado de inexistencia expedido por la Subsecretaria de Talento Humano |  |
| **17** | Certificado de sanciones vigentes (Aplica para abogado) |  |
| **18** | Tarjeta profesional (Cuando aplique) vigente y certificado de antecedentes profesionales |  |
| **19** | Certificado de cuenta bancaria |  |
| **20** | Resolución de Justificación para contratos de prestación de servicios “Artísticos” |  |
| **21** | Anexo Contractual |  |
|  |
| **LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO** |
| **Además de los anteriores requisitos:** | **Supervisor** |
| **22** | **Contrato electrónico**  | **Numero** |  |  |
| **23** | Registro de Compromiso |  |
| **24** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |
| **25** | **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. |  |
| Oficio de autorización de descuento de estampillas o recibo de pago conforme a las directrices emitidas por la Secretaria de Hacienda. |  |
| **26** | Tasa Pro-Deporte 2% del valor total del contrato (Cuando aplique) |  |
| **27** | **Seguridad Social** | Certificado de Afiliación a Salud. |  |
| Certificado de Afiliación a Pensión |  |
| Certificado de Afiliación a ARL. |  |
| **28** | Certificado de Paz y salvo de parafiscales |  |
| **29** | Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015) |  |
| **30** | Certificado de Legalización |  |
|  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| **31** | Acta de inicio (Cuando aplique) |  |
| **32** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |
| **33** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga), ( cuando aplique) |  |
| **34** | Informes de ejecución del contratista y soportes de cumplimiento |  |
| **35** | Certificaciones parciales de cumplimiento |  |
| **36** | Comprobantes de egresos |  |
| **37** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) |  |
|  |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** |
| **38** | Informe final de supervisión |  |
| **39** | Certificación final de cumplimiento  |  |
| **40** | Acta de liquidación para prestación de servicios artísticos |  |
|  |
| **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 electrónico, de igual manera para el trámite de pago se deberá radicar todo el expediente contractual en medio físico 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.** |