|  |
| --- |
| **ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC** |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  |
| **TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:**(Marcar con una x la opción que corresponda) | Cto. de Prestación de servicios profesionales | ( ) | Contrato de arrendamiento | ( ) |
| Cto. de Prestación de servicios de apoyo a la gestión | ( ) | Contrato de Obra | ( ) |
| Contrato interadministrativo | ( ) | Contrato de suministro | ( ) |
| Convenio Interadministrativo | ( ) | Contrato de consultoría | ( ) |
| Convenio de asociación | ( ) | Contrato de interventoría  | ( ) |
| Convenio de Cooperación | ( ) | Otro (Cual): | ( ) |
| **No. DEL PROCESO** |  |  |  |
| **No. DEL CONTRATO** |  |  |  |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** |  |  |  |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** |  | C.C. ó Nit No. |  |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | $  |
| **VALOR POR ADICIONAR**  | $ |  |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** |  |
| **PLAZO POR ADICIONAR** |  |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | **No.** | **Clase de Garantía** | **%** | **Tiempo** | **Verificación DAC** |
| Meses (M) | Años (A) | **VALOR** | **VIGENCIA** |
| **1** |  |  | **%** |  |  | $ |  |
| **APLICA** | ( \_\_ ) | **NO APLICA** | ( \_\_ ) | **2** |  |  | **%** |  |  | $ |  |
| **Aseguradora:** |  | **3** |  |  | **%** |  |  | $ |  |
| **No. Garantía:** |  | **4** |  |  | **%** |  |  | $ |  |
|  |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS MODIFICATORIOS** |
| **DOCUMENTOS CUANDO ES ADICIÓN Y/O PRORROGA** | **Supervisor** | **DAC** | **Observaciones** |
| **1** | Certificado de disponibilidad presupuestal- CDP-ó- CDR (Cuando aplique y según sea el caso) |  |  |  |
| **2** | Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación del contrato o convenio. (Cuando aplique) |  |  |  |
| **3** | Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato **cuente también con un interventor**, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor. |  |  |  |
| **4** | Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.  |  |  |  |
| **5** | Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique)  |  |  |  |
| **6** | **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) |  |  |  |
| **7** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique) |  |  |  |
| **8** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – “ley 1801 de 2016” |  |  |  |
| **9** | Modificatorio (SECOP I) o Anexo de Modificatorio (SECOP II) |  |  |  |
| **DOCUMENTOS OTRAS MODIFICACIONES A LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO** | **Supervisor** | **DAC** | **Observaciones** |
| **1** | Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación expresando claramente en qué consiste o, que acepte la intención de modificación hecha por el Departamento de Nariño, con indicación expresa de los cambios que se van a realizar, con el respectivo visto bueno del supervisor o interventor contratado para el efecto. |  |  |  |
| **2** | Manifestación escrita del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación del contrato. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor. |  |  |  |
| **3** | Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor. |  |  |  |
| **4** | Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique). |  |  |  |
| **5** | **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) |  |  |  |
| **6** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. (cuando aplique) |  |  |  |
| **7** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – “ley 1801 de 2016” |  |  |  |
| **8** | Modificatorio (SECOP I) o Anexo de Modificatorio (SECOP II) |  |  |  |
|  |
| **LEGALIZACIÓN DEL MODIFICATORIO** |
| Además de los anteriores requisitos: | **Supervisor** | **DAC** | **Observaciones** |
| **DOCUMENTOS A ENTREGAR DE MANERA FÍSICA Y ELECTRÓNICA** |
| **1** |  Modificatorio firmado por las partes en original (SECOP I) Anexo de Modificatorio (SECOP II) - Cuando aplique |  |  |  |
| **2** |  Registro de compromiso (cuando aplique) |  |  |  |
| **3** |  Garantía Única de Cumplimiento (si aplica) |  |  |  |
| **4** | **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. |  |  |  |
| **5** | **Seguridad****Social** | Certificado de Afiliación a Salud. |  |  |  |
| Certificado de Afiliación a Pensión |  |  |  |
| Certificado de Afiliación a Riesgos Laborales |  |  |  |
|  |
| **OBSERVACIONES:** |
|  |
| **NOTA:** Los documentos deberán entregarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia encargada de la siguiente manera y conforme a la circular vigente:1. Los documentos previos deberán radicarse para revisión a través de medio electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo (para revisión jurídica y publicación).
2. Para legalización en medio físico y electrónico en el orden establecido en la presente lista de chequeo, en carpeta corriente, tamaño oficio, sin marbete, con gancho plástico y sin marcar (Para Legalización y archivo).
3. 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.

**Cada carpeta que se entregue deberá cumplir con las condiciones fijadas en la Ley de Archivo.** |