| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  |
| --- | --- |
| **TIPOLOGÍA CONTRACTUAL** |

| Convenio de Cooperación  | **((\_\_)** | Otro (Cual): ...... | **(\_\_)** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Convenios de Asociación con ESAL....... | **(\_\_)** |  |  |
| Convenios de Colaboración con ESAL.. | **(\_\_)** |  |  |

 |
| **No. DEL CONVENIO:** |  |
| **LINK DEL PROCESO EN SECOP II:** |  |
| **NOMBRE DE LA PARTE CONVENIDA** |  |
| **VALOR TOTAL DEL CONVENIO:** |  $ |
| **VALOR APORTE DEL DEPARTAMENTO:** |  $ |
| **VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA):** |  | **%** | **Valor en pesos** |  $ |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONVENIO:** |  |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | **APLICA** |  | **NO APLICA** |  |
|  |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS** | **Supervisor**  |
| **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** | Propuesta o proyecto |  |
| **7** | RUT o NIT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) |  |
| **8** | Certificado de existencia y representación legal vigente, expedido por la Cámara de Comercio (persona jurídica), o Personería Jurídica. |  |
| **9** | Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. |  |
| **10** | Copia de la libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del representante legal. |  |
| **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) |  |
| 1. **12**
 | Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional -“ley 1801 de 2016” |  |
| 1. **13**
 | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM |  |
| 1. **14**
 | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad  |  |
| **15** | Facultades o autorización para contratar de la ESAL |  |
| **16** | Autorización expresa del representante legal de la Entidad Estatal para contratar con la ESAL |  |
| **17** | Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades |  |
| **18** | Resolución que justifica la contratación directa |  |
|  |
| **LEGALIZACIÓN DEL CONVENIO** |
| **Además de los anteriores requisitos:** | **Supervisor**  |
| **19** | **Contrato electrónico**  | **Numero**  |  |  |
| **20** | **Anexo contractual** | **Fecha**  |  |  |
| **21** | Registro de Compromiso |  |
| **22** | Garantía Única de Cumplimiento (si aplica) |  |
| **23** | **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. |  |
| **24** | Tasa Pro-Deporte 2% del valor del total del contrato (Cuando aplique) |  |
| **25** | Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC). |  |
| **26** | Certificado de Cuenta bancaria. |  |
| **27** | Certificado de Legalización |  |
|  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| **28** | Acta de inicio (Cuando aplique) |  |
| **29** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |
| **30** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) |  |
| **31** | Informes de ejecución de la entidad convenida y soportes de cumplimiento |  |
| **32** | Informes de supervisión  |  |
| **33** | Certificaciones parciales de cumplimiento |  |
| **34** | Comprobantes de egresos |  |
| **35** | Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique) |  |
|  |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** |
| **36** | Informe final de supervisión  |  |
| **37** | Acta de liquidación  |  |
| **38** | 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 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.** |