| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. DEL CONVENIO** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DE LA ENTIDAD** | | | |  | | | | | | | | **Nit No.** | | |  |
| **VALOR TOTAL DEL CONVENIO** | | | | $ | | | | | | | | | | | |
| **VALOR APORTE DEL DEPARTAMENTO** | | | | $ | | | | | | | | | | | |
| **VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique)** | | | |  | % | | | **Valor en pesos** | | | $ | | | | |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONVENIO** | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | | **APLICA** | |  | | | | **NO APLICA** | | |  | | |
| **GARANTÍA RCE** | | | | **APLICA** | |  | | | | **NO APLICA** | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS** | | | | | | | | | | | | | | **Supervisor** | |
| **1** | Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **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** | Documentos de existencia y representación legal de la Entidad (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **9** | Copia credencial o acta posesión (Cuando aplique). | | | | | | | | | | | | |  | |
| **10** | Copia acuerdo de facultades (Cuando aplique). | | | | | | | | | | | | |  | |
| **11** | Documentos que acrediten experiencia de la entidad conforme al objeto del contrato (Cuando aplique). | | | | | | | | | | | | |  | |
| **12** | Copia de cédula de ciudadanía del representante legal. | | | | | | | | | | | | |  | |
| **13** | Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) del representante legal. | | | | | | | | | | | | |  | |
| **14** | **Antecedentes** | Antecedentes fiscales (Persona jurídica y Representante legal) | | | | | | | | | | | |  | |
| Antecedentes disciplinarios (Persona jurídica y Representante legal) | | | | | | | | | | | |  | |
| Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona jurídica y Representante legal) | | | | | | | | | | | |  | |
| Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | |  | |
| **15** | Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional -“ley 1801 de 2016” del Representante Legal | | | | | | | | | | | | |  | |
| **16** | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM del Representante Legal | | | | | | | | | | | | |  | |
| **17** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad del Representante Legal | | | | | | | | | | | | |  | |
| **18** | Resolución de Justificación de contratación directa | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Además de los anteriores requisitos:** | | | | | | | | | | | | | | **Supervisor** | |
| **19** | **Contrato electrónico** | | | | | | **Numero** | |  | | | | |  | |
| **20** | **Anexo contractual** | | | | | | **Fecha** | |  | | | | |  | |
| **21** | Registro de Compromiso | | | | | | | | | | | | |  | |
| **22** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **23** | **Estampillas**  **(Cuando aplique)** | | Estampillas Pro-Desarrollo 2% del valor total del contrato. | | | | | | | | | | |  | |
| Estampillas Pro-Cultura 2% del valor total del contrato. | | | | | | | | | | |  | |
| Estampillas Pro- Udenar 0.5% del valor total del contrato. | | | | | | | | | | |  | |
| **24** | Tasa Pro-Deporte 2% del valor total del contrato (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **25** | Certificado de Paz y salvo de parafiscales. (Para las ESE, Empresas Industriales y Comerciales del Estado, ETC). (No aplica para municipios) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **26** | Certificado de Cuenta bancaria. (A nombre del proyecto, cuando aplique). | | | | | | | | | | | | |  | |
| **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** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | | |  | |
| **32** | Informes de ejecución del contratista o entidad convenida y soportes de cumplimiento | | | | | | | | | | | | |  | |
| **33** | Informes de supervisión | | | | | | | | | | | | |  | |
| **34** | Certificaciones parciales de cumplimiento | | | | | | | | | | | | |  | |
| **35** | Comprobantes de egresos | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **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.** | | | | | | | | | | | | | | | |