|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | | |  | | | | | | | | |
| **TIPOLOGÍA CONTRACTUAL** | | | | Contrato de Prestación de servicios profesionales | | |  | Contrato de arrendamiento | | | |  |
| Contrato 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 CONTRATO** | | | |  | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | | | |  | | | | | **C.C. ó NIT No.** | |  | |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | | | | $ | | | | | | | | |
| **VALOR POR ADICIONAR** | | | | $ | | | | | | | | |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | | | |  | **%** | **Valor en pesos** | | | | $ | | |
| **PLAZO INICIAL DEL CONTRATO** | | | |  | | | | | | | | |
| **PLAZO POR ADICIONAR** | | | |  | | | | | | | | |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | | **APLICA** | | |  | **NO APLICA** | | | |  |
| **GARANTÍA RCE** | | | | **APLICA** | | |  | **NO APLICA** | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL MODIFICATORIO** | | | | | | | | | | | **Supervisor** | |
| **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. **(Cuando aplique)** | | | | | | | | | |  | |
| **2** | Solicitud de trámite de modificatorio de contrato suscrita por el **Secretario/Jefe/ Director de la dependencia que generó la necesidad de contratación**. Cuando la supervisión del contrato la ejerza un funcionario diferente al Secretario/Jefe/Director de la dependencia que generó la necesidad de contratación, la solicitud de modificación también debe remitirse firmada por el **supervisor del contrato**. En caso de que el contrato cuente también con un **interventor**, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor del contrato. | | | | | | | | | |  | |
| **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. El informe debe contener la manifestación del supervisor del contrato o convenio donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación | | | | | | | | | |  | |
| **4** | Cronograma de actividades que soporta la modificación. (Cuando aplique) | | | | | | | | | |  | |
| **5** | **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. **6** | Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional - “ley 1801 de 2016” | | | | | | | | | |  | |
| 1. **7** | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM | | | | | | | | | |  | |
| 1. **8** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad | | | | | | | | | |  | |
| 1. **9** | Modificatorio (SECOP I) o Anexo de Modificatorio (SECOP II) | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **LEGALIZACIÓN DEL MODIFICATORIO** | | | | | | | | | | | | |
| **10** | Modificatorio firmado por las partes en original (SECOP I) Anexo de Modificatorio (SECOP II) | | | | | | | | | |  | |
| **11** | Registro de compromiso (Cuando aplique) | | | | | | | | | |  | |
| **12** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | |  | |
| **13** | **Estampillas**  **(Cuando aplique)** | | Estampilla Pro-Desarrollo 2% del valor de la adición (Cuando aplique) | | | | | | | |  | |
| Estampilla Pro-Cultura 2% del valor de la adición (Cuando aplique) | | | | | | | |  | |
| Estampilla Pro-Udenar 0.5% del valor de la adición (Cuando aplique) | | | | | | | |  | |
| **14** | Tasa Pro-Deporte 2% del valor total del contrato (Cuando aplique) | | | | | | | | | |  | |
| **15** | Certificado de seguridad social y parafiscales | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| **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.** | | | | | | | | | | | | |