|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  |
| **No. DEL PROCESO:** |  |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** | **LICITACIÓN PÚBLICA** |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Contrato de prestación de servicios **( )**Contrato de Obra **( )** Otro (Cual): **( )** |
| **No. DEL CONTRATO** |  |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** |  |  **C.C. ó Nit No.** |  |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ |
| **VALOR DEL ANTICIPO (Cuando aplique)** |  | **%** | **Valor en pesos** | $ |
| **TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO** |  |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | **APLICA** |  | **NO APLICA** |  |
| **GARANTÍA RCE** | **APLICA** |  | **NO APLICA** |  |
|  |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL** | **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** | Estudios 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** | Proyecto de pliego de condiciones |  |
| **7** | Formatos, anexos y matrices del proceso de selección |  |
| **8** | Avisos de convocatoria |  |
|  |
| **DESARROLLO DEL PROCESO** |
| **9** | Respuestas a observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Cuando aplique) |  |
| **10** | Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones y recomienda la apertura del proceso  |  |
| **11** | Resolución que ordena la apertura del proceso |  |
| **12** | Pliego de condiciones definitivos  |  |
| **13** | Acta de audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos |  |
| **14** | Respuestas a observaciones al pliego de condiciones definitivo (Cuando aplique) |  |
| **15** | Acta de comité que aprueba respuestas a observaciones al pliego definitivo (Cuando aplique)  |  |
| **16** | Adendas (Cuando aplique) |  |
| **17** | Listado de ofertas generado por SECOP II |  |
| **18** | Evaluaciones iniciales de requisitos habilitantes  |  |
| **19** | Acta de comité que aprueba evaluaciones iniciales |  |
| **20** | Evaluaciones de documentos de subsanación (Cuando aplique) |  |
| **21** | Respuestas a observaciones a la evaluación inicial (Cuando aplique) |  |
| **22** | Acta de comité que aprueba evaluaciones finales y respuestas a observaciones  |  |
| **23** | Acta de audiencia de adjudicación |  |
| **24** | Evaluación de oferta económica  |  |
| **25** | Acta de comité Asesor de Contratación de Audiencia de Licitación  |  |
| **26** | Resolución de adjudicación o declaratoria de desierta |  |
| **27** | Recursos al acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta (Cuando aplique) |  |
| **28** | Resolución que resuelve el recurso (Cuando aplique) |  |
|  |
| **LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS** |
| **Además de los anteriores requisitos:** | **Supervisor** |
| **29** | Formato de identificación de propuestas presentadas y Pantallazo que acredite que las propuestas se encuentran publicadas en SECOP II |  |
| **30** | Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente, -ó- Personería Jurídica (si aplica- cuando el contratista sea una persona jurídica) |  |
| **31** | Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) |  |
| **32** | Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal. |  |
| **33** | Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique). |  |
| **34** | **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) |  |
| **35** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – “ley 1801 de 2016” |  |
| **36** | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM |  |
| **37** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.  |  |
| **38** | **Contrato electrónico**  | **Numero**  |  |  |
| **39** | **Anexo contractual** | **Fecha**  |  |  |
| **40** | Registro de Compromiso |  |
| **41** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |
| **42** | **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. |  |
| **43** | Tasa Pro-Deporte 2% del valor total del contrato (Cuando aplique) |  |
| **44** | Certificado de seguridad social y parafiscales |  |
| **45** | Certificado de Cuenta bancaria  |  |
| **46** | Constitución Fiducia o Patrimonio Autónomo para licitación (Cuando aplique) |  |
| **47** | Certificado de legalización |  |
|  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| **48** | Acta de inicio (Cuando aplique) |  |
| **49** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |
| **50** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplica) |  |
| **51** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) |  |
| **52** | Informes de ejecución del contratista y anexos |  |
| **53** | Informes de supervisión |  |
| **54** | Certificaciones parciales de cumplimientos |  |
| **55** | Comprobantes de egresos |  |
| **56** | Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique) |  |
|  |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** |
| **57** | Informe final de supervisión |  |
| **58** | Acta de liquidación |  |
| **59** | 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 selección).
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.** |