|  |  |
| --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** |  |
| **No. DEL PROCESO:** |  |
| **MODALIDAD DE SELECCIÓN:** |  **MINIMA CUANTÍA** |
| **TIPO DE CONTRATO:** | Contrato de prestación de servicios **( )**Contrato de obra (\_\_)Contrato de Interventoría (\_\_)Contrato de Consultoría (\_\_)Contrato de suministro **( )** 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** |  |
|  |
| **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** | Invitación de mínima cuantía |  |
| **7** | Formatos, anexos y matrices del proceso de selección |  |
|  |
| **DESARROLLO DEL PROCESO** |
| **8** | Respuestas a observaciones a la invitación (Cuando aplique) |  |
| **9** | Adendas (Cuando aplique) |  |
| **10** | Listado de ofertas generado por SECOP II |  |
| **11** | Evaluaciones iniciales de requisitos habilitantes  |  |
| **12** | Documentos presentados por el o los proveedores para justificar el valor ofertado en presunción de precio artificialmente bajo (Cuando aplique) |  |
| **13** | Evaluaciones de documentos de subsanación e Informe de la dependencia sobre Precio artificialmente bajo (Cuando aplique) |  |
| **14** | Respuestas a observaciones a la evaluación inicial (Cuando aplique) |  |
| **15** | Comunicado de aceptación de la oferta o resolución que declara desierto el proceso de selección |  |
|  |
| **LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS** |
| **Además de los anteriores requisitos:** | **Supervisor** |
| **16** | Formato de identificación de propuestas presentadas y Pantallazo que acredite que las propuestas se encuentran publicadas en SECOP II |  |
| **17** | 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) |  |
| **18** | Nit-RUT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) |  |
| **19** | Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal. |  |
| **20** | Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017) de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica, consorcio o unión temporal. |  |
| **21** | Tarjeta profesional del proponente o representante (cuando aplique). |  |
| **22** | **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) |  |
| **23** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional – “ley 1801 de 2016” |  |
| **24** | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM |  |
| **25** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad.  |  |
| **26** | Comunicado de aceptación de la oferta |  |
| **27** | Registro de Compromiso |  |
| **28** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |
| **29** | **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. |  |
| **30** | Tasa Pro-Deporte 2% del valor total del contrato (Cuando aplique) |  |
| **31** | Certificado de seguridad social y parafiscales |  |
| **32** | Certificado de Cuenta bancaria  |  |
| **33** | Certificado de legalización |  |
|  |
| **ETAPA CONTRACTUAL** |
| **34** | Acta de inicio (Cuando aplique) |  |
| **35** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) |  |
| **36** | Modificatorios con sus anexos (adición y/o prorroga, cuando aplique) |  |
| **37** | Ampliación a garantía Única de Cumplimiento del modificatorio (Cuando aplique) |  |
| **38** | Informes de ejecución del contratista y anexos |  |
| **39** | Informes de supervisión |  |
| **40** | Entradas a almacén (cuando aplique) |  |
| **41** | Certificaciones parciales de cumplimiento |  |
| **42** | Comprobantes de egresos |  |
| **43** | Proceso sancionatorio administrativo y anexos (Cuando aplique) |  |
|  |
| **ETAPA POST CONTRACTUAL** |
| **44** | Informe final de supervisión |  |
| **45** | Acta de liquidación |  |
| **46** | 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.** |