|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DEPENDENCIA RESPONSABLE** | | |  | | | | | | | | | | |
| **No. DEL CONTRATO** | | |  | | | | | | | | | | |
| **TIPO DE 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 CTO.:** | | |  | | | | | | | | | | |
| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | **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** | Estudio previos y de conveniencia. | | | | | | | | | | | |  |
| **4** | 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. | | | | | | | | | | | |  |
| **5** | Propuesta o cotización del contratista | | | | | | | | | | | |  |
| **6** | RUT o NIT (persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso) | | | | | | | | | | | |  |
| **7** | Copia de cédula de ciudadanía: de la persona natural o del representante legal si es persona jurídica. | | | | | | | | | | | |  |
| **8** | Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio vigente (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | |  |
| **9** | **Hoja de vida de la función pública** | Hoja de vida de función pública para **personas naturales**, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo **aprobada por la Subsecretaria de Talento Humano** | | | | | | | | | | |  |
| Hoja de vida de función pública para **personas jurídicas**, debidamente actualizada junto con los soportes respectivos, conforme al perfil y condiciones requeridas en el Estudio Previo | | | | | | | | | | |  |
| **10** | Copia de libreta militar o certificación de estar definida la situación militar (Ley 1861 de 2017). | | | | | | | | | | | |  |
| **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) | | | | | | | | | | |  |
| **12** | Certificado del Sistema Nacional de Medidas Correctivas Policía Nacional –“ley 1801 de 2016” | | | | | | | | | | | |  |
| **13** | Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM | | | | | | | | | | | |  |
| **14** | Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad. | | | | | | | | | | | |  |
| **15** | Certificado de idoneidad expedido por el secretario y/o jefe y/o director de la dependencia donde surge la necesidad. | | | | | | | | | | | |  |
| **16** | Copia del Acto Administrativo mediante el cual se declaró la urgencia manifiesta | | | | | | | | | | | |  |
| **17** | Plan de acción Consejo Departamental de Gestión del Riesgo (cuando aplique) | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **LEGALIZACIÓN DE CONTRATOS.** | | | | | | | | | | | | | |
| **Además de los anteriores requisitos:** | | | | | | | | | | | | | **Supervisor** |
| **18** | **Contrato electrónico** | | | | **Numero** | |  | | | | | |  |
| **19** | **Anexo contractual** | | | | **Fecha** | |  | | | | | |  |
| **20** | Registro de Compromiso | | | | | | | | | | | |  |
| **21** | Garantía Única de Cumplimiento (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | |  |
| **22** | **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. | | | | | | | | | | |  |
| **23** | Tasa Pro-Deporte 2% del valor total del contrato (Cuando aplique) | | | | | | | | | | | |  |
| **24** | **Seguridad Social.** | Certificado de Afiliación a Salud. | | | | | | | | | | |  |
| Certificado de Afiliación a Pensión | | | | | | | | | | |  |
| Certificado de Afiliación a ARL. | | | | | | | | | | |  |
| **25** | Certificado de Paz y salvo de parafiscales. | | | | | | | | | | | |  |
| **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) | | | | | | | | | | | |  |
| **32** | Informes de ejecución del contratista y soportes de cumplimiento | | | | | | | | | | | |  |
| **33** | Informes de supervisión | | | | | | | | | | | |  |
| **34** | Certificaciones parciales de cumplimiento | | | | | | | | | | | |  |
| **35** | Comprobantes de egresos | | | | | | | | | | | |  |
| **36** | 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.** | | | | | | | | | | | | | |