

	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código:	
	Gestión Contractual	Versión No. 2	
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, DEAPOYO A LA GESTION Y SERVICIOS ARTISTICOS	Pág. 1 de 1	Fecha: 06/01/2021
		Responsable: Departamento Administrativo de Contratación	

ESPACIO SOMBREADO PARA USO EXCLUSIVO DEL DAC										
DEPENDENCIA RESPONSABLE										
NOMBRE DEL CONTRATISTA								C.C. o NIT No.		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO										
§										
VALOR DEL ANTICIPO (SI APLICA)										
%										
Valor en pesos										
§										
TÉRMINO DE DURACIÓN DEL CONTRATO										
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			No.	Clase de Garantía	%	Tiempo	Verificación DAC			
							VALOR	VIGENCIA		
			1		%	Meses (M)/ Años (A)	\$			
APLICA	()	NO APLICA	()	2		%	Meses (M)/ Años (A)	\$		
Aseguradora:				3		%	Meses (M)/ Años (A)	\$		
No. Garantía:				4		%	Meses (M)/ Años (A)	\$		
REVISIÓN DE DOCUMENTOS PREVIOS										
DOCUMENTOS										
							Supervisor	DAC	Observaciones	
1	Certificado de Registro Banco de programas y proyectos (Si aplica)									
2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal o de Disponibilidad de Recursos (Según sea el caso)									
3	Estudios 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 que puedan influenciar (económicos, sociales, tecnológicos, entre otros), realizado por la dependencia que genera la necesidad									
5	Propuesta o cotización.									
6	RUT o NIT (Persona natural o jurídica y representante legal según sea el caso)									
7	Copia de la cedula 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									
9	Personas Naturales	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 Subsecretaría de Talento Humano								
	Personas Jurídicas	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 la libreta militar o certificación de definición de situación militar (Ley 780 de 2016)									
10	Antecedentes	Antecedentes fiscales (Persona natural y/o jurídica)								
		Antecedentes disciplinarios (Persona natural y/o jurídica)								
		Antecedentes judiciales - PONAL. (Persona natural/ Representante legal)								
		Certificación de verificación de Antecedentes (Cuando Aplique)								
11	Certificado del Sistema Nacional Medidas Correctivas Policía Nacional "Ley 1801 de 2016"									
12	Certificado del Registro de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad (cuando aplique)									
13	Certificado de idoneidad expedido por el Secretario de la dependencia que requiere la contratación									
14	Certificado de inexistencia expedido por la Subsecretaría de Talento Humano									
15	Tarjeta profesional (Cuando aplique) vigente y certificado de antecedentes profesionales									
16	Certificado de cuenta bancaria									
17	Resolución de Justificación para contratos de prestación de servicios "Artísticos"									
NOMBRE DEL ABOGADO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA										
FIRMA SUPERVISOR										
Fecha de recepción en el DAC										
LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO										
DOCUMENTOS										
							Supervisor	DAC	Observaciones	
15	Anexo Contractual						Fecha:			
16	Registro de Compromiso									
17	Garantía Única de Cumplimiento (si aplica)									
18	Estampillas	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.								
		Oficio de autorización de descuento de estampillas								
19	Seguridad Social	Certificado de Afiliación a Salud.								
		Certificado de Afiliación a Pensión								
		Certificado de Afiliación a Riesgos Profesionales								
20	Certificado de Paz y salvo de parafiscales									
21	Certificado médico salud ocupacional (Decreto 1072 de 2015)									
Fecha de recepción en el DAC						Nombre quien recibe DAC				
Fecha de devolución a dependencia segunda (2°) revisión.						Nombre quien recibe Dependencia				
Fecha retorno al DAC										
Aprobación de garantía										
Fecha de legalización										
OBSERVACIONES:										
NOTA: Los documentos deberán entregarse en el orden establecido en la presente lista de chequeo y deberán radicarse en el Departamento Administrativo de Contratación por parte de la Dependencia encargada de acuerdo a las instrucciones impartidas										

