RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_NIT\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

OBJETO CONTRACTUAL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI** | **NO** | **N/A** | **DOCUMENTOS GENERALES** | **RESPONSABLE** |
|  |  |  | Necesidad | Área solicitante |
|  |  |  | Solicitud de Cotizaciones, y Cotizaciones (mínimo tres) |
|  |  |  | Estudio de Mercado | Compras |
|  |  |  | Certificación Plan Anual de Adquisiciones | Sub. Administrativa |
|  |  |  | Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Área solicitante |
|  |  |  | Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Sub. Administrativa |
|  |  |  | Indicadores Financieros (de realizarse análisis) | Contabilidad |
|  |  |  | Estudio de Conveniencia y Oportunidad | Área solicitante |
|  |  |  | Análisis del Sector | Sub. Administrativa |
|  |  |  | Términos de condiciones e invitaciones a presentar propuesta (con soportes) | Compras |
|  |  |  | Acta de Apertura | Compras |
|  |  |  | Invitaciones a presentar propuesta u oferta | Compras |
|  |  |  | Propuesta u oferta | Oferente |
|  |  |  | Certificado Cámara de Comercio Original no mayor a 30 días |
|  |  |  | Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía (Representante Legal) |
|  |  |  | Certificado de Antecedentes fiscales y disciplinarios de la empresa y representante legal vigentes, no mayor a 30 días |
|  |  |  | Certificado de Antecedentes Judiciales y Medidas Correctivas (Persona Jurídica y Representante legal) no mayor a 30 días. |
|  |  |  | Certificado de Medidas Correctivas (Representante legal), no mayor a 30 días |
|  |  |  | Rut (empresa) |
|  |  |  | RUP (ESAL o Empresas) |
|  |  |  | Planillas pago de seguridad social del representante legal o certificación del contador, Revisor Fiscal o Representante Legal de la empresa |
|  |  |  | Formato Hoja de Vida de la Función pública (Para prestación de servicios) |
|  |  |  | Declaración juramentada de que no está incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con Empresas del Estado |
|  |  |  | Declaración juramentada (Compromiso anticorrupción) |
|  |  |  | Certificado Registro INVIMA (Cuando aplica) |
|  |  |  | Certificado de BPM (Cuando aplica) |
|  |  |  | Ficha(s) Técnica de producto(s) y Cartas de Distribución (Cuando aplica) |
|  |  |  | Evaluación Jurídica, Técnica y Financiera de las Ofertas | Comité Evaluador |
|  |  |  | Acta de Adjudicación | Gerencia |
|  |  |  | Elaboración del Contrato | Compras |
|  |  |  |  |  |
| Entrega Compras. Nombre: Firma:  Fecha:  Verificó Recepción de Documentos Oficina Asesora Jurídica: Fecha : | | | |  |
|  |  |  |  |  |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS DEL CONTRATO** | | | | |
|  |  |  | Contrato | Oficina Asesora Jurídica |
|  |  |  | Registro Presupuestal | Prof. de Presupuesto |
|  |  |  | Pólizas y su aprobación(si se requieren pólizas) | Contratista y Jurídica |
|  |  |  | Designación al supervisor | Oficina Jurídica |
|  |  |  | Acta de inicio | Supervisor |
|  |  |  | Adiciones, prorrogas, modificaciones y/o suspensiones y su solicitud | Supervisor y Jurídica |
|  |  |  | Acta de Liquidación del contrato | Supervisor |
|  |  |  |  |  |
| Verificó Oficina Jurídica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha : | | | |  |