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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **SI**  | **NO** | **N/A** | **DOCUMENTOS GENERALES** | **RESPONSABLE** |
|   |   |   | Necesidad | Área solicitante |
|   |   |   | Solicitud de Cotizaciones y cotizaciones (mínimo dos) |
|   |   |   | 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 |
|   |   |   | Estudio de Conveniencia y Oportunidad | Área solicitante |
|   |   |   | Acta de Apertura | Compras |
|   |   |   | Invitaciones a presentar propuesta | 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 |
|   |   |   | Certificado de Antecedentes Judiciales (Persona Jurídica y/o representante legal) |
|   |   |   | Certificado de Medidas Correctivas (Representante legal) |
|   |   |   | Rut (empresa) |
|   |   |   | 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, 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 Carta de Distribución (Cuando aplica) |
|   |   |   | Acta de Adjudicación | Gerencia |
|  |  |  | Elaboración del Contrato | Compras |
|  |  |  |  |  |
| Entrego documentos Compras. Nombre:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_ Verificó Oficina Jurídica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |  |  |
| **CONTROL DE DOCUMENTOS DEL CONTRATO** |
|   |   |   | Contrato | Of. Asesora Jurídica |
|   |   |   | Registro Presupuestal | Presupuesto |
|   |   |   | Pólizas y su aprobación(si se requieren pólizas) | Contratista y Jurídica |
|   |   |   | Designación al supervisor | Oficina jurídica |
|   |   |   | Acta de inicio | Supervisor  |
|   |   |   | Adiciones presupuestales, prorrogas, modificaciones y/o suspensiones(de ser procedente) | Supervisor  |
|   |   |   | Acta de Liquidación del contrato | Supervisor |
|   |   |   | Otros |   |
| Verificó Oficina Jurídica: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Fecha : | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |