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 : | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |