|  |
| --- |
| Los documentos de la orden se deben presentar en la secuencia que se describe a partir de la etapa de Planeación, señalando con lápiz el folio en la margen superior derecha y anotándolo en la columna que corresponde. |

|  |  |
| --- | --- |
| Número de Convocatoria: |  |
| Valor: |  |
| Modalidad de Contratación: |  |
| Duración: |  |
| Contratista: |  |
| Ordenador del Gasto: |  |
| Datos de Elaboración (nombre y firma): |  |
| **DOCUMENTOS** | **Dependencia****(Folio)** | **VERIFICACIÓN OFICINA DE CONTRATACIÓN Y CONVENIOS** |
| **MES-DIA-AÑO** |  |
| **ETAPA DE PLANEACIÓN:** |
| Solicitud de Contratación - Justificación  |  |  |  |
| Estudio de Mercado – Estudios Previos |  |  |  |
| Incluido en el Plan de Compras |  |  |  |
| El bien a comprar requiere la preparación de un espacio (cuando aplique) |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ETAPA PRECONTRACTUAL:** |
| Disponibilidad Presupuestal |  |  |  |
| Términos de Convocatoria Pública  |  |  |  |
| Acta de Visita Técnica (cuando aplique) |  |  |  |
| Selección de Proveedores (Cuadro comparativo) o Evaluación técnica y financiera (si se trata de una sola Convocatoria Pública) |  |  |  |
| Comunicación resultados |  |  |  |
| Orden o contrato |  |  |  |
| Supervisor  |  |  |  |
| Registro presupuestal |  |  |  |

|  |
| --- |
| **REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS:** |
| Oferente inscrito en el Banco de Proveedores |  |  |  |
| Anexo 1 Carta de presentación de la propuesta |  |  |  |
| Póliza de seriedad de la propuesta |  |  |  |
| Anexo 2 Propuesta Económica Propuestas económica recibida dentro del término de la invitación (constancia de recibido) | Valor de la propuesta |  |  |  |
| Especificación técnica discriminando cantidad, unidad de medida, valor unitario, valor total |  |  |  |
| IVA discriminado |  |  |  |
| Pago de estampillas liquidadas correctamente |  |  |  |
| Certificado de Existencia y Representación legal con fecha de expedición no superior a 90 días contados previa la fecha del cierre de la convocatoria. o Certificado de Inscripción de Personas Naturales, si el contratista es Persona Natural |  |  |  |
| Certificación de contratos relacionados con el objeto de la invitación |  |  |  |
| Anexo 3 Certificación para acceder a la Información del proponente |  |  |  |
| Anexo 4 Informe del Estado Financiero (Estados financieros de los dos años inmediatamente anteriores suscritos por el Contador Público, el Revisor Fiscal y el Representante Legal)  |  |  |  |
| Documento que acredite la conformación del Consorcio o Unión Temporal (cuando aplique). |  |  |  |
| REQUISITOS VERIFICABLES EN EL BANCO DE PROVEEDORES |
| Registro Único Tributario (RUT).  |  |  |  |
| Certificado de Antecedentes Disciplinarios |  |  |  |
| Certificado de Antecedentes Fiscales |  |  |  |
| Fotocopia Cedula de Ciudadanía (Persona Natural o Representante Legal).  |  |  |  |
| Estados financieros de los dos últimos años aprobados, debidamente suscritos por contador público, el revisor fiscal (si se requiere) y el representante legal de la empresa. (Si el Ordenador del Gasto lo solicita).  |  |  |  |
| Fotocopia de la Tarjeta Profesional del Contador Público y Revisor Fiscal, acompañada del certificado de vigencia de la inscripción expedida por la Junta Central de Contadores |  |  |  |
| Certificado de aportes a la seguridad social y parafiscales con el fin de garantizar estar al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales y haber hecho los aportes correspondientes por dicho concepto durante los últimos seis (6) meses , anteriores a la fecha de apertura de la presente invitación, mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto, por el representante legal.  |  |  |  |
| ETAPA DE EVALUACIÓN: |
| Revisión Jurídica |  |  |  |
| Revisión Técnica  |  |  |  |
| Revisión Financiera |  |  |  |
| Selección de Proveedores (Cuadro comparativo)  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **ETAPA DE CONTRATACIÓN:** |
| Legalización del Contrato |  |  |  |
| POLIZASEspacio para diligenciar por la Oficina Jurídica | Fecha de constitución |  |  |  |
| Objeto correcto |  |  |  |
| Amparo y vigencias correctas |  |  |  |
| % y valores correctos |  |  |  |
| Revisión de deudores con la Universidad |  |  |  |
| Acta de inicio (si aplica)  |  |  |  |
| Acta de Suspensión o Reinicio (si aplica)  |  |  |  |
| Recibos a Satisfacción |  |  |  |
| Actas de avance e informes de interventoría (si aplica) |  |  |  |
| Acta de Terminación (si aplica)  |  |  |  |
| Actas de Liquidación (si aplica)  |  |  |  |
| Evaluación del Proveedor |  |  |  |

|  |
| --- |
| PASADO JUDICIAL (POLICIA NACIONAL): <http://antecedentes.policia.gov.co:7003/WebJudicial/>ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA): <http://200.93.128.206/siborinternet/index.asp>ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS: <http://siri.procuraduria.gov.co/webciddno/Generar.aspx>REGISTRO UNICO EMPRESARIAL: http://www.anticorrupcion.gov.co/paginas/proponentes.aspxLIBRETA MILITAR: <https://www.libretamilitar.mil.co/Modules/Consult/MilitarySituation> |