



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTION DE CONTRATACION**

**HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN PROCESOS COMPETITIVOS - INVITACIÓN PÚBLICA,
PÚBLICA ABREVIADA O LICITACIÓN**

**CODIGO****AP-CTR-FO-13****VERSION****3****VIGENCIA****2024****PAGINA****1 DE 4**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO N° _____ DE 20 _____

PROCESO DE CONTRATACIÓN No.: SOLICITUD No. _____ 20 _____

CONTRATISTA:**OBJETO DEL CONTRATO:****TIPO DEL CONTRATO:**

ITEM	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Estudios previos					
2	Copia del acto administrativo (acuerdo, convenio, resolución, etc.) cuando la necesidad de contratar se soporte financieramente en este (si aplica)					
3	Concepto técnico (si aplica)					
4	Documento equivalente al Certificado de Plan de acción expedido por la oficina de planeación (si aplica)					
5	Certificado Plan de compras expedido por la oficina de recursos físicos (si aplica)					
6	AP-FIN-FO-08 Formato Único Solicitud expedición Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP					
7	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP					
8	Si el proceso es con recursos de regalías anexas: Reporte certificado de disponibilidad presupuestal comprobante del sistema presupuesto y giro de regalías SPGR					
9	Cotizaciones (mínimo 3, firmada, vigente, con identificación y descripción del producto y/o servicio a contratar)					
10	RUES (Registro Único Empresarial y Social) de los cotizantes para verificar las actividades económicas de acuerdo a los productos y/o servicios a contratar o en su defecto, CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MERCANTIL para verificar el objeto social según la experiencia general solicitada en el estudio previo					
11	Análisis de Precios del Mercado (Discriminar impuestos si aplica) Firmado. *cuando se trate de un proveedor exclusivo anexas el certificado que acredite esta condición.					
12	Análisis del sector (si aplica)					
13	Presupuesto Oficial (Discriminar impuestos si aplica) Firmado.					
14	Reporte LINIX verificación de saldo CDP					
15	Pliegos de condiciones					
16	Observaciones a los pliegos de condiciones					
17	Respuesta a las observaciones formuladas a los pliegos de condiciones (si a ello hubiere lugar)					
18	Pliegos definitivos (si a ello hubiere lugar)					
19	Adenda(s)					
20	Registro de entrega de propuestas					
21	Acta de cierre de recepción de propuestas					
22	Propuesta 1 (si aplica)					
23	Propuesta 2 (si aplica)					
24	Propuesta 3 (si aplica)					
25	Audiencia de sorteo mediante balotas para la escogencia de la fórmula (si aplica)					
26	Oficio de designación evaluadores jurídico, técnico y económico					
27	Evaluaciones jurídica, técnica y económica					
28	Consolidado de evaluaciones de las propuestas					
29	Observaciones al informe de evaluación					
30	Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluación					

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA

GESTION DE CONTRATACION

HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN PROCESOS COMPETITIVOS - INVITACIÓN PÚBLICA, PÚBLICA ABREVIADA O LICITACIÓN



CODIGO

AP-CTR-FO-13

VERSION

3

VIGENCIA

2024

PAGINA

2 DE 4

ITEM

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL

VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

FOLIO

OBSERVACIONES

SI

NO

NA

31

Oficio designación de supervisión y/o interventoría

DOCUMENTOS DEL CONTRATO

32

Minuta del contrato

33

Oficio designación de supervisor

34

Registro Presupuestal

35

Pólizas de garantía

36

Formato de aprobación de garantías

37

ANEXO 2 EV-SST-MA-02 - Lista de verificación de cumplimientos de seguridad y salud en el trabajo (Si aplica)

38

ANEXO 3 EV-SST-MA-02 - Aprobación lista de verificación de cumplimientos de seguridad y salud en el trabajo (Si aplica)

39

Acta de inicio

40

Solicitud de Suspensión

41

Acta de Suspensión

42

Acta de Reinicio

43

Actualización de Pólizas

44

Aprobación de Actualización de Pólizas

45

Otro sí de adiciones, prorrogas y modificaciones

TRAMITE DE CUENTA

ANTICIPOS O PAGOS ANTICIPADOS

46

Autorización de pago del ordenador del gasto AP-FIN-FO-15.

47

Cuenta de cobro y documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar dirigido a contabilidad según AP-FIN-FO-36

48

Plan de inversión del anticipo - cronograma de actividades

49

Certificación constitución de FIDUCIA o cuenta de ahorros para manejo del anticipo (cuando aplique).

50

Certificación de cumplimiento pagos de contratos AP-CTR-FO-14.

51

Comprobante de pago de la Seguridad Social según tipo de persona: Personas naturales -> anexar el certificado del cumplimiento de los aportes de seguridad social. Personas jurídicas -> acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al sistema de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley (si aplica se debe adjuntar la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores), o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. (incluir planillas de seguridad social).

52

Autorización de pago del ordenador del gasto AP-FIN-FO-15.

53

Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar según AP-FIN-FO-36) (Ver anexo 1 - CHECK-LIST F.E.V.)

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTION DE CONTRATACION**



**HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN PROCESOS COMPETITIVOS - INVITACIÓN PÚBLICA,
PÚBLICA ABREVIADA O LICITACIÓN**

CODIGO		AP-CTR-FO-13	VERSION	3	VIGENCIA			2024	PAGINA	3 DE 4
ITEM	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			FOLIO	OBSERVACIONES				
		SI	NO	NA						
54	Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente.									
55	AP-CTR-FO-02 Acta de recibo parcial									
56	AP-CTR-FO-25 Acta de recibo parcial y/o final de obra (si aplica)									
57	AP-CTR-FO-28 Memoria cantidades de obra									
58	Certificación de cumplimiento pagos de contratos AP-CTR-FO-14.									
59	Comprobante de pago de la Seguridad Social según tipo de persona: Personas naturales -> anexar el certificado del cumplimiento de los aportes de seguridad social. Personas jurídicas -> acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al sistema de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley (si aplica se debe adjuntar la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores), o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. (incluir planillas de seguridad social).									
60	Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición.									
UNICOS PAGOS O PAGOS FINALES										
61	Autorización de pago del ordenador del gasto AP-FIN-FO-15.									
62	Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente (en los casos donde el proveedor no esté obligado a presentar Factura Electrónica de Venta o Documento Equivalente se deberá presentar el Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a Facturar según AP-FIN-FO-36). (Ver Anexo 1- CHECK-LIST F.E.V.).									
63	Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente.									
64	AP-CTR-FO-05 Acta de entrega y recibo final									
65	AP-CTR-FO-25 Acta de recibo parcial y/o final de obra (si aplica)									
66	AP-CTR-FO-28 Memoria cantidades de obra (si aplica)									
67	Certificación de cumplimiento pagos contratos AP-CTR-FO-14.									
68	Comprobante de pago de la Seguridad Social según tipo de persona: Personas naturales -> anexar el certificado del cumplimiento de los aportes de seguridad social. Personas jurídicas -> acreditar el pago de los aportes de sus empleados, al sistema de seguridad social y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley (si aplica se debe adjuntar la tarjeta profesional y el certificado de la Junta Central de Contadores), o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002. (incluir planillas de seguridad social).									
69	Paz y salvo aportes parafiscales - Persona jurídica.									
70	Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición.									
71	Paz y salvo (SENA fomento a la construcción, Comfamiliar - Ministerio de trabajo) para contrato de obra.									
72	Paz y salvo Sistema de Gestión Ambiental.									

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana.



UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTION DE CONTRATACION

HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN PROCESOS COMPETITIVOS - INVITACIÓN PÚBLICA,
PÚBLICA ABREVIADA O LICITACIÓN



CODIGO		AP-CTR-FO-13	VERSION	3	VIGENCIA	2024	PAGINA	4 DE 4
ITEM	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			FOLIO	OBSERVACIONES		
		SI	NO	NA				
73	Anexo 4. EV-SST-MA-02 Certificado de Seguridad y Salud en el trabajo SST (A las personas naturales y jurídicas que celebren contratos de obra, suministro, compraventa y servicios no profesionales ni de apoyo a la gestión en todas las sedes de la Universidad Surcolombiana y que deban implementar el SG-SST, clasificadas con riesgo IV Y V según tabla de clasificación de actividades económicas para el sistema general de riesgo laborales)							
74	Informe parcial y/o final de interventoría o supervisión, según AP-CTR-FO-21							
75	Reevaluación de proveedores según aplique - AP-CTR-FO-18 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES SERVICIOS - AP-CTR-FO-19 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES CONTRATO DE OBRA - AP-CTR-FO-20 REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES COMPRA Y O SUMINISTRO.							
76	Acta de liquidación, según AP-CTR-FO-06							
			TOTAL No. DE FOLIOS					
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE								

Vigilada MinEducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional www.usco.edu.co, link Sistema Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad de la Universidad Surcolombiana