



HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN PROCESOS COMPETITIVOS - INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTA

CODIGO

AP-CTR-FO-16

VERSION

4

VIGENCIA

2024

PAGINA

1 DE 3

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO N° \_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_

PROCESO DE CONTRATACIÓN No.: Solicitud No. \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

CONTRATISTA:

OBJETO DEL CONTRATO:

TIPO DEL CONTRATO:

ITEM	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VERIFICACION 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 anexar: 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 u orden contractual					
11	Análisis de Precios del Mercado ( Discriminar impuestos si aplica) Firmado. *cuando se trate de un proveedor exclusivo anexar el certificado que acredite esta condición.					
12	Presupuesto Oficial ( Discriminar impuestos si aplica) Firmado.					
13	Reporte LINIX verificación de saldo CDP					
14	Pliegos de condiciones					
15	Oficio del ordenador del gasto con la relación de oferentes a invitar					
16	Invitación a oferentes					
17	Registro de entrega de propuestas					
18	Acta de cierre de recepción de propuestas					
19	Propuesta 1 (si aplica)					
20	Propuesta 2 (si aplica)					
21	Propuesta 3 (si aplica)					
22	Oficio de designación evaluadores jurídico, técnico y económico					
23	Consolidado de evaluaciones					
24	Oficio remisorio propuestas para evaluación.					
25	Evaluaciones jurídica, técnica y económica					
26	Oficio remisorio propuestas para evaluación.					
27	Oficio de comunicación de selección y aceptación de la propuesta					
28	Oficio designación de supervisión y/o interventoría					
29	Minuta del contrato					
30	Oficio designación de supervisor					



CODIGO		AP-CTR-FO-16	VERSION	4	VIGENCIA			2024	PAGINA	2 DE 3
ITEM	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACIÓN			FOLIO	OBSERVACIONES				
		SI	NO	NA						
<b>DOCUMENTOS DEL CONTRATO</b>										
31	Registro Presupuestal									
32	Pólizas de garantía									
33	Formato de aprobación de garantías									
34	ANEXO 2 EV-SST-MA-02 - Lista de verificación de cumplimientos de seguridad y salud en el trabajo (Si aplica)									
35	ANEXO 3 EV-SST-MA-02 - Aprobación lista de verificación de cumplimientos de seguridad y salud en el trabajo (Si aplica)									
36	Acta de inicio									
37	Solicitud de Suspensión									
38	Acta de Suspensión									
39	Acta de Reinicio									
40	Actualización de Pólizas									
41	Aprobación de Actualización de Pólizas									
42	AP-CTR-FO-10 Acta de Justificación adicional en tiempo y-o valor u otro si y soportes									
43	Otro sí de adiciones, prorrogas y modificaciones									
44	RP del otro si (cuando aplique)									
45	Actualización de Pólizas									
46	Aprobación de Actualización de Pólizas									
<b>TRAMITE DE CUENTA</b>										
<b>ANTICIPOS O PAGOS ANTICIPADOS</b>										
47	Autorización de pago del ordenador del gasto AP-FIN-FO-15.									
48	Cuenta de cobro y documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar dirigido a contabilidad según AP-FIN-FO-36.									
49	Plan de inversión del anticipo - cronograma de actividades									
50	Certificación constitución de FIDUCIA o cuenta de ahorros para manejo del anticipo (cuando aplique).									
51	Certificación de cumplimiento pagos de contratos AP-CTR-FO-14.									
52	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).									
53	Autorización de pago del ordenador del gasto AP-FIN-FO-15.									
54	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.)									
55	Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente.									
56	AP-CTR-FO-02 Acta de recibo parcial									
57	AP-CTR-FO-25 Acta de recibo parcial y final de obra (si aplica)									
58	AP-CTR-FO-28 Memoria cantidades de obra									
59	Certificación de cumplimiento pagos de contratos AP-CTR-FO-14.									

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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 PRIVADA DE OFERTA

CODIGO		AP-CTR-FO-16	VERSION	4	VIGENCIA			2024	PAGINA	3 DE 3	
ITEM	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			FOLIO	OBSERVACIONES					
		SI	NO	NA							
<b>PAGOS PARCIALES</b>											
60	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).										
61	Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición.										
<b>UNICOS PAGOS O PAGOS FINALES</b>											
62	Autorización de pago del ordenador del gasto AP-FIN-FO-15.										
63	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.).										
64	Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente.										
65	AP-CTR-FO-05 Acta de entrega y recibo final										
66	AP-CTR-FO-25 Acta de recibo parcial y/o final de obra (si aplica)										
67	AP-CTR-FO-28 Memoria cantidades de obra (si aplica)										
68	Certificación de cumplimiento pagos contratos AP-CTR-FO-14.										
69	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).										
70	Paz y salvo aportes parafiscales - Persona jurídica.										
71	Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición.										
72	Paz y salvo (SENA fomento a la construcción, Comfamiliar - Ministerio de trabajo) para contrato de obra.										
73	Paz y salvo Sistema de Gestión Ambiental.										
74	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)										
75	Informe parcial y/o final de interventoría o supervisión, según AP-CTR-FO-21										
76	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.										
77	Acta de liquidación, según AP-CTR-FO-06										
					<b>TOTAL No. DE FOLIOS</b>						
<b>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE</b>											

Vigilada Mineducación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio web Institucional [www.usco.edu.co](http://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