



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTION DE CONTRATACIÓN**



HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN DIRECTA

CODIGO	AP-CTR-FO-22	VERSION	3	VIGENCIA	2024	PAGINA	1 DE 3
---------------	---------------------	----------------	----------	-----------------	-------------	---------------	---------------

INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO N° _____ DE 20_____

CONTRATISTA: _____

OBJETO DEL CONTRATO: _____

TIPO DEL CONTRATO: _____

ITEM	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			FOLIO	OBSERVACIONES
		SI	NO	NA		
1	Estudios previos / Orden contractual					
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 u orden contractual					
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	Presupuesto Oficial (Discriminar impuestos si aplica) Firmado.					
13	Carta de presentación de oferta de productos y/o servicios debidamente firmada por el oferente que deberá contener objeto, actividades, plazo, valor, vigencia, nit y toda aquella información indispensable del servicio ofertado a la Entidad.					
14	Copia de la cedula de ciudadanía si el proponente es Persona Natural o del Representante Legal si es Persona Jurídica					
15	Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Si aplica)					
16	Fotocopia de la libreta militar (Hombre menores de 50 años)					
17	Anexo Oferta Económica					
18	Anexo Aceptación de Especificaciones Técnicas					
19	Certificado de existencia y representación legal (Persona Jurídica) o de matrícula mercantil (Persona Natural comerciante) o matrícula profesional					
20	Fotocopia legible del Registro Único Tributario -RUT- expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- actualizado, fecha de generación no superior a 6 meses.					
21	Certificado expedido por el revisor fiscal o contador cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley (adjuntar fotocopia de la tarjeta profesional y antecedentes disciplinarios por la JCC), o por el representante legal en el que se acredite el pago de los portes al Sistema de Seguridad Social Integral de Salud, Pensión y Riesgos Laborales y Parafiscales, cuando corresponda, durante los últimos seis (6) meses anteriores a la presentación de la Oferta (Artículo 50 de la Ley 789 de 2002)					
22	Planilla de la seguridad social mes vencido cuando el proponente sea una Persona Natural. Adicionar certificado de afiliación a salud y pensión no mayor a 30 días.					
23	Anexo Acreditación de Experiencia (si aplica)					
24	Soportes Acreditación de Experiencia (si aplica)					
25	Anexo 1 del formato EV-SST-MA-02 Certificación de cumplimiento del libro 2 parte 2 titulo 4 capitulo 6 del decreto 1072 del 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. (Si aplica)					
26	Constancia de la verificación sobre la inexistencia de antecedentes disciplinarios en el Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad "SIRI" de la Procuraduría General de la Nación (Ley 1238 de 2008). Representante legal y empresa.					
27	Constancia de la verificación de que la persona jurídica ni su representante legal se encuentren registrados en el Boletín Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (Circular 005 del 25 de febrero de 2008 expedida por la Contraloría General de la República).					

Vigilada MinEduación

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 CONTRATACIÓN**



HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN DIRECTA

CODIGO	AP-CTR-FO-22	VERSION	3			VIGENCIA			2024	PAGINA	2 DE 3
			TIPOLOGÍA DOCUMENTAL			VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			FOLIO	OBSERVACIONES	
ITEM				SI	NO	NA					
28	Verificar la inexistencia de antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.										
29	Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC										
30	Declaración juramentada suscrita por el representante legal de la persona jurídica en la que manifieste que ni él, ni la persona jurídica que representa, ni sus socios se encuentran incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la constitución y la ley.										
31	Anexo compromiso anticorrupción										
32	Certificado de no inhabilitado por delitos sexuales (Ley 1918 de 2018)										
33	Certificado REDAM – Registro de Deudores Alimentarios Morosos										
34	Formato AP-CTR-FO-26 Autorización de tratamiento de datos personales.										
35	Reporte LINUX verificación de saldo CDP										
36	AP-CTR-FO-32 Verificación de propuesta para la adquisición de bienes y servicios contratación directa.										
DOCUMENTOS DEL CONTRATO											
37	Minuta del contrato										
38	Oficio designación de supervisor										
39	Registro Presupuestal										
40	Pólizas de garantía										
41	Formato de aprobación de garantías										
42	ANEXO 2 EV-SST-MA-02 - Lista de verificación de cumplimientos de seguridad y salud en el trabajo (Si aplica)										
43	ANEXO 3 EV-SST-MA-02 - Aprobación lista de verificación de cumplimientos de seguridad y salud en el trabajo (Si aplica)										
44	Acta de inicio										
45	Solicitud de Suspensión										
46	Acta de Suspensión										
47	Acta de Reinicio										
48	Actualización de Pólizas										
49	Aprobación de Actualización de Pólizas										
50	AP-CTR-FO-10 Acta de Justificación adicional en tiempo y-o valor u otro si y soportes										
51	Otro si de adiciones, prorrogas y modificaciones										
52	RP del otro si (cuando aplique)										
53	Actualización de Pólizas										
54	Aprobación de Actualización de Pólizas										
TRAMITE DE CUENTA											
ANTICIPOS O PAGOS ANTICIPADOS											
55	Autorización de pago del ordenador del gasto AP-FIN-FO-15.										
56	Cuenta de cobro y documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar dirigido a contabilidad según AP-FIN-FO-36										
57	Plan de inversión del anticipo - cronograma de actividades										
58	Certificación constitución de FIDUCIA o cuenta de ahorros para manejo del anticipo (cuando aplique).										
59	Certificación de cumplimiento pagos de contratos AP-CTR-FO-14.										
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	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.										



**UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA
GESTION DE CONTRATACIÓN**



HOJA DE RUTA DE CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN DIRECTA

CODIGO		AP-CTR-FO-22	VERSION	3	VIGENCIA			2024	PAGINA	3 DE 3
ITEM	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL	VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN			FOLIO	OBSERVACIONES				
		SI	NO	NA						
64	AP-CTR-FO-02 Acta de recibo parcial									
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									
67	Certificación de cumplimiento pagos de 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.									
69	Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición.									
UNICOS PAGOS O PAGOS FINALES										
70	Autorización de pago del ordenador del gasto AP-FIN-FO-15.									
71	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.).									
72	Autorización Numeración de Facturación de la DIAN vigente.									
73	AP-CTR-FO-05 Acta de entrega y recibo final									
74	AP-CTR-FO-25 Acta de recibo parcial y/o final de obra (si aplica)									
75	AP-CTR-FO-28 Memoria cantidades de obra (si aplica)									
76	Certificación de cumplimiento pagos contratos AP-CTR-FO-14.									
77	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.									
78	Paz y salvo aportes parafiscales - Persona jurídica.									
79	Certificación Bancaria no mayor a tres (3) meses de expedición.									
80	Paz y salvo (SENA fomento a la construcción, Comfamiliar - Ministerio de trabajo) para contrato de obra.									
81	Paz y salvo Sistema de Gestión Ambiental.									
82	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)									
83	Informe parcial y/o final de interventoría o supervisión, según AP-CTR-FO-21									
84	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.									
85	Acta de liquidación, según AP-CTR-FO-06									
					TOTAL No. DE FOLIOS					
NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE										

Vigilada MinEduación

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.