ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

MOSTRAR DETALLES

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 **Documentos del Provee…**
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 Ejecución del Contrato
8 Modificaciones del Co…
9 Incumplimientos

Volver

Enviar para aprobación < >

Lista de documentos

La siguiente es una lista de los documentos que puede solicitar a los Proveedores para la acreditación de los requisitos habilitantes. Para solicitar un documento marque el cuadro que aparece a la derecha.

Filtrar por familia

Documento	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Formato de Experiencia	☐	☐
Certificaciones	☐	☐
Documentos que acreditan la identificación de los representantes legales y miembros de juntas directivas.	☐	☐
RUP	☐	☐
RUT	☐	☐
Limitaciones del representante legal (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Actividades por el objeto social (sólo para personas jurídicas)	☐	☐
Estados financieros auditados con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior suscritos por el representante legal con sus notas. Si la antigüedad del interesado es insuficiente, adjuntar estados financieros trimestrales o de apertura; o documento equivalente para las personas naturales.	☐	☐
Un certificado que acredite los indicadores de capacidad financiera y organizacional.	☐	☐
La lista de los contratos que acreditan su experiencia identificando: el código del Clasificador de Bienes y Servicios; plazo; valor; ejecutor del contrato (singular o plural); e información de contacto del cliente del Proveedor.	☐	☐
Actas de Asamblea	☐	☐
Anexo de Acreditación de experiencia	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad financiera	☐	☐
Anexo de Acreditación de capacidad organizacional	☐	☐
Certificado de constitución de proponente plural	☐	☐
Certificación de tamaño empresarial (MiPyme)	☐	☐
Último acto de estructura y organización de la Entidad Estatal. Este puede ser Ley, Decreto, Ordenanza, Acuerdo o documento equivalente que permita conocer la naturaleza jurídica, funciones, órganos de dirección, régimen jurídico de contratación de la Entidad Estatal.	☐	☐
Acta de posesión del Ordenador del Gasto, en caso de delegación se debe adjuntar el acto de delegación emitido por el representante legal y acto de posesión del delegado.	☐	☐
Documento de autorización del usuario administrador de la Entidad Estatal o de la entidad privada que contrata con cargo a recursos públicos en SECOP II.	☐	☐
Plan de amortización	☐	☐

Documentos administrativos	Fase de Contrato	Fase de Habilitación
Oferta económica (tarifas) o el Portafolio de servicios. Aportar lo correspondiente. PRESENTAR PROPUESTAS EN CIFRAS SIN CENTAVOS	☑	☐
Certificado de Existencia y Representación Legal. Con fecha de expedición no mayor a 60 días y donde se encuentre contenido que el objeto social sea igual o similar al de la presente convocatoria. El registro mercantil debe estar renovado según el caso	☑	☐
Registro Único Tributario RUT., Para tal efecto se adjuntará copia simple del Registro Único Tributario	☑	☐
Documento de identidad. Adjuntar copia simple del documento de identidad del representante legal o propietario del establecimiento de comercio quien firma el Contrato	☑	☐
Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría), fiscales (Contraloría) y policiales (Policía con Medidas Correctivas)	☑	☐
Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social. Certificación expedida por Revisor Fiscal, Contador Público o el Representante Legal, según el caso, entendida bajo la gravedad de juramento y presentar simultáneamente copia simple de las planillas de pago del último mes a que esté obligado. TODO EN UN SOLO ARCHIVO. Nota: No se aceptará afiliación al Sisben, ni pagos a salud y pensiones a través de terceras personas o cooperativas	☑	☐
Experiencia. Aportar copia de al menos tres (3) certificaciones o contratos suscritos con empresas privadas o entidades públicas cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación	☑	☐
Afiliación activa a Cotelco y/o a Registro Nacional de Turismo ambos vigentes a la fecha. Aportar lo correspondiente	☑	☐

Documentos del contrato

Documento	Nombre del documento	Detalle	Solicitud de confidencialidad?	Confidencial
Afiliación activa a Cotelco y/o a Registro Nacional de Turismo ambos vigentes a la fecha. Aportar lo correspondiente	RENOVACION RNT 2023.pdf	Detalle	No	☐
Certificación sobre el cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social. Certificación expedida por Revisor Fiscal, Contador Público o el Representante Legal, según el caso, entendida bajo la gravedad de juramento y presentar simultáneamente copia simple de las planillas de pago del último mes a que esté obligado. TODO EN UN SOLO ARCHIVO. Nota: No se aceptará afiliación al Sisben, ni pagos a salud y pensiones a través de terceras personas o cooperativas	certificacion parafiscales.pdf	Detalle	No	☐
Certificado de antecedentes disciplinarios. (Procuraduría), fiscales (Contraloría) y policiales (Policía con Medidas Correctivas)	CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES.pdf	Detalle	No	☐
Certificado de Existencia y Representación Legal. Con fecha de expedición no mayor a 60 días y donde se encuentre contenido que el objeto social sea igual o similar al de la presente convocatoria. El registro mercantil debe estar renovado según el caso	CAMARA DE COMERCIO FEBRERO 2024.pdf	Detalle	No	☐
Documento de identidad. Adjuntar copia simple del documento de identidad del representante legal o propietario del establecimiento de comercio quien firma el Contrato	CEDULA JUDITH YAMILE (3).pdf	Detalle	No	☐
Experiencia. Aportar copia de al menos tres (3) certificaciones o contratos suscritos con empresas privadas o entidades públicas cuyo objeto sea igual o similar al de la presente contratación	CERTIFICACIONES.pdf	Detalle	No	☐
Oferta económica (tarifas) o el Portafolio de servicios. Aportar lo correspondiente. PRESENTAR PROPUESTAS EN CIFRAS SIN CENTAVOS	1305. OFERTA ECONÓMICA 2024.pdf	Detalle	No	☐
Registro Único Tributario RUT., Para tal efecto se adjuntará copia simple del Registro Único Tributario	Rut Hotel Ene 2024.pdf	Detalle	No	☐

Configuraciones de documentos del proveedor

Plazo máximo para el proveedor entregar los documentos de adjudicación: -

14 horas de tiempo transcurrido *(14/03/2024 6:15:22 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*

Fecha de entrega de documentos del proveedor:

© VORTAL 2019 Términos de uso Normativa Soporte Remoto Ayuda Español (Colombia)

018000-52-0808 www.colombiacompra.gov.co/soporte Lunes a Viernes 7:00 a.m. a 7:00 p.m.