



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

## ANEXOS

### DOCUMENTOS REQUERIDOS EN CADA TIPO DE CONTRATO

#### ANEXO No. 1

#### DOCUMENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nº	DETALLE	SI	NO
1	Documento en el cual se sustenta el estudio previo de conveniencia y oportunidad. (Proyecto, Solicitud de servicio, requerimiento, hoja de vida con anexos).		
2	Elaboración de ficha SEPI y envío a banco de proyectos de planeación Departamental para inscripción y Certificado de inscripción del Banco de Proyectos (si su financiación es con recursos de inversión)		
3	Consulta SICE		
4	Copia de escritura del inmueble o mueble a arrendar		
5	Copia del certificado de tradición del inmueble		
6	solicitud de CDP		
7	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP		
8	Fotocopia de cédula		
9	Fotocopia de la libreta militar		
10	Certificado cámara de comercio de existencia y representación legal (si se trata de persona jurídica)		
11	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación		
12	Certificado de la Contraloría General de la Republica (antecedentes Fiscales)		
13	Certificado de antecedentes judiciales del DAS.		
14	Copia del Pago de pensión y salud		
15	Declaración extraproceso de inhabilidades e incompatibilidades y procesos alimentarios.		
16	Registro Único Tributario –RUT-		
17	Contrato		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

18	Registro Presupuestal		
19	Póliza de cumplimiento		
20	Aprobación de Póliza		
21	Acta de Inicio		
22	Actas parciales		
23	Comprobantes de Egreso		
24	Informe final		
25	Acta final y de liquidación		

**ANEXO No. 4**

**DOCUMENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE CONTRATOS DE  
COMPRAS Y SUMINISTROS**

<b>Nº</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Documento en el cual se sustenta el estudio previo de conveniencia y oportunidad. (Proyecto, Solicitud de servicio, requerimiento, hoja de vida con anexos).		
2	Cotizaciones (al menos dos)		
3	Solicitud del código CUBS y consulta SICE a Gestión Administrativa		
4	Elaboración de ficha SEPI y envió a banco de proyectos de planeación Departamental para inscripción y Certificado de inscripción del Banco de Proyectos (si su financiación es con recursos de inversión)		
5	Solicitud de CDP.		
6	CDP		
7	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación		
8	Certificado cámara de comercio de existencia y representación legal (si se trata de persona jurídica)		
9	Certificado de la Contraloría General de la Republica (antecedentes Fiscales)		
10	Certificado de antecedentes judiciales del DAS.		
11	Copia del Pago de pensión y salud		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

12	Declaración extraproceso de inhabilidades e incompatibilidades y procesos alimentarios.		
13	Registro Único Tributario –RUT-		
14	Cotización de los bienes a suministrar		
15	Contrato		
16	Aprobación de póliza.		
17	Acta de inicio		
18	Informe de actividades del contratista		
19	Actas parciales de entregas		
20	Comprobantes de Egreso		
21	Certificado de entrada a almacén		
22	Acta final y de liquidación		

**ANEXO No. 05**  
DOCUMENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE CONTRATOS DE  
**CONTRATO DE CONSULTORIA**

Nº	DETALLE	SI	NO
	ETAPA PRECONTRACTUAL		
1	CONSULTA EN EL SICE		
2	FICHA BPIAC.		
3	INSCRIPCION CAMARA DE COMERCIO.		
4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD (Firmado por Coordinador Unidad Financiera).		
5	HOJA DE RUTA (Firmado por el Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector de planeación).		
6	CERTIFICADO BANCO DE PROYECTOS.		
7	ESTUDIOS PREVIOS.		
7	AVISO DE EXPRESION DE INTERES PARA PRECALIFICAR.		
8	MANIFESTACION DE INTERES EN PARTICIPAR CON REQUISITOS HABILITANTES, SOLICITADOS.		
9	CONFORMACION LISTA CORTA O MULTIUSOS.		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

10	PLIEGO DEFINITIVOS.		
11	REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.		
11	RESOLUCION DE APERTURA.		
12	AVISO DE PRENSA, de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993.		
17	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA (CON TODOS LOS DOCUMENTOS EXIGIDOS EN EL PLIEGO).		
27	EVALUACION PROPUESTAS TECNICAS.		
28	PUBLICACIÓN EVALUACION PROPUESTA TÉCNICA.		
29	ACTA DE AUDIENCIA PUBLICA DEL ORDEN DE CALIFICACION DE LA EVALUACION TECNICA Y EN LA CUAL SE ABRE EL SOBRE ECONÓMICO.		
30	RESOLUCION DE ADJUDICACION O DECLARATORIA DE DESIERTA.		
ETAPA CONTRACTUAL			
31	REGISTRO PRESUPUESTAL LA ENTIDAD (Firmado por Coordinador Unidad Financiera)		
32	NUMERO DEL ACTA DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES ( De estar en la minuta).		
33	MINUTA DEL CONTRATO (Firmada por el Secretario General, Ordenador del Gasto, Interventor y Contratista.		
34	CONSTITUCION DE POLIZAS EXIGIDAS (Anterior al registro presupuestal).		
35	APROBACION DE POLIZAS, (Firmado por el Secretario General).		
36	PAGO DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE CONTRATACION PUBLICA (CUANDO SUPERE LOS 50 SMLMV).		
ETAPA DE EJECUCION Y LIQUIDACION			
37	ACTA DE INICIACION (Firmada por Interventor, Contratista, Secretario General, Director General y/o Subdirector Administrativo y Financiero, previo registro pptal, constitución y constitución de pólizas y publicación en el Diario Único de Contratación)		
38	INFORME PERIODICO DE ACTIVIDADES.		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

39	ACTA DE FINALIZACION (Firmado por Interventor y Contratista Cuando no se liquide inmediatamente).		
40	ACTA DE LIQUIDACIÓN.		
41	ORDENES DE PAGO.		

**ANEXO No. 09**

**DOCUMENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE CONTRATOS DE  
OBRA PUBLICA**

<b>Nº</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Documento en el cual se sustenta el estudio previo de conveniencia y oportunidad. (Proyecto, Solicitud de servicio, requerimiento, hoja de vida con anexos).		
2	Carta de invitación.		
3	Elaboración de ficha SEPI y envió a banco de proyectos de planeación Departamental para inscripción y Certificado de inscripción del Banco de Proyectos (si su financiación es con recursos de inversión)		
4	Solicitud del código CUBS y consulta SICE a Gestión Administrativa		
5	solicitud de CDP		
6	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP		
7	Hoja de vida en formato de la función pública		
8	Tarjeta profesional		
9	Certificado del COPNIA (si es Ingeniero) o el Certificado de la Junta central de Contadores (si es contador)		
10	Formato de declaración juramentada de bienes y rentas		
11	Fotocopia de cédula		
12	Fotocopia de la libreta militar		
13	Certificado cámara de comercio de existencia y representación legal (si se trata de persona jurídica)		
14	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

15	Certificado de la Contraloría General de la Republica (antecedentes Fiscales)		
16	Certificado de antecedentes judiciales del DAS.		
17	Copia del Pago de pensión y salud		
18	Declaración extraproceso de inhabilidades e incompatibilidades y procesos alimentarios.		
19	Registro Único Tributario –RUT-		
20	Diplomas y actas de grado		
21	Certificados de la experiencia laboral		
22	Contrato		
23	Registro Presupuestal		
24	Póliza de cumplimiento		
25	Aprobación de Póliza		
26	Acta de Inicio		
27	Informe de actividades del contratista		
28	Actas parciales		
29	Comprobantes de Egreso		
30	Informe final		
31	Acta final y de liquidación		

**ANEXO No. 11**

**DOCUMENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE CONTRATOS DE  
PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

<b>Nº</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Documento en el cual se sustenta el estudio previo de conveniencia y oportunidad. (Proyecto, Solicitud de servicio, requerimiento, hoja de vida con anexos).		
2	Carta de invitación.		
3	Elaboración de ficha SEPI y envió a banco de proyectos de planeación Departamental para inscripción y Certificado de inscripción del Banco de Proyectos (si su financiación es con recursos de inversión)		
4	Consulta SICE		

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

5	solicitud de CDP		
6	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP		
7	Hoja de vida en formato de la función pública		
8	Tarjeta profesional		
9	Certificado del COPNIA (si es Ingeniero) o el Certificado de la Junta central de Contadores (si es contador)		
10	Formato de declaración juramentada de bienes y rentas		
11	Fotocopia de cédula		
12	Fotocopia de la libreta militar		
13	Certificado cámara de comercio de existencia y representación legal (si se trata de persona jurídica)		
14	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación		
15	Certificado de la Contraloría General de la Republica (antecedentes Fiscales)		
16	Certificado de antecedentes judiciales del DAS.		
17	Copia del Pago de pensión y salud		
18	Declaración extraproceso de inhabilidades e incompatibilidades y procesos alimentarios.		
19	Registro Único Tributario –RUT-		
20	Diplomas y actas de grado		
21	Certificados de la experiencia laboral		
22	Contrato		
23	Registro Presupuestal		
24	Póliza de cumplimiento		
25	Aprobación de Póliza		
26	Acta de Inicio		
27	Informe de actividades del contratista		
28	Actas parciales		
29	Comprobantes de Egreso		
30	Informe final		
31	Acta final y de liquidación		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

**ANEXO No. 13**

**DOCUMENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE CONTRATOS DE  
COMPRAS Y SUMINISTROS**

<b>Nº</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Documento en el cual se sustenta el estudio previo de conveniencia y oportunidad. (Proyecto, Solicitud de servicio, requerimiento, hoja de vida con anexos).		
2	Cotizaciones (al menos dos)		
3	Solicitud del código CUBS y consulta SICE a Gestión Administrativa		
4	Elaboración de ficha SEPI y envío a banco de proyectos de planeación Departamental para inscripción y Certificado de inscripción del Banco de Proyectos (si su financiación es con recursos de inversión)		
5	Solicitud de CDP.		
6	CDP		
7	Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación		
8	Certificado cámara de comercio de existencia y representación legal (si se trata de persona jurídica)		
9	Certificado de la Contraloría General de la Republica (antecedentes Fiscales)		
10	Certificado de antecedentes judiciales del DAS.		
11	Copia del Pago de pensión y salud		
12	Declaración extraproceso de inhabilidades e incompatibilidades y procesos alimentarios.		
13	Registro Único Tributario –RUT-		
14	Cotización de los bienes a suministrar		
15	Contrato		
16	Aprobación de póliza.		
17	Acta de inicio		
18	Informe de actividades del contratista		
19	Actas parciales de entregas		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

20	Comprobantes de Egreso		
21	Certificado de entrada a almacén		
22	Acta final y de liquidación		

Anexo 15

**DOCUMENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE CONTRATOS DE**

**CONVENIO INTERADMINISTRATIVO**

<b>Nº</b>	<b>DETALLE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
2	PROYECTO Y FICHA BPIAC.		
3	ESTUDIOS PREVIOS.		
4	TERMINOS DE REFERENCIA		
5	RESOLUCIÓN DE JUSTIFICACIÓN DEL CONVENIO.		
6	CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS.		
7	CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Firmado por el Coordinador de la Unidad Financiera).		
8	HOJA DE RUTA Subdirector Administrativo y Financiero y Subdirector de Planeación).		
9	FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANÍA DEL ALCALDE.		
10	ACTA DE POSESIÓN DEL ALCALDE.		
11	ACUERDO DEL CONCEJO MUNICIPAL, autorizando al alcalde para celebrar contratos.		
12	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL MUNICIPIO Y/O DE LAS ENTIDADES COFINANCIADORAS (Cuando exista aporte del municipio en dinero); Y/O CERTIFICACIÓN DE APORTES SI ESTOS ESTÁN REPRESENTADOS EN BIENES Y SERVICIOS.		
13	CERTIFICADO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO INDICANDO QUE EL PROYECTO ESTA CONTEMPLADO EN EL PLAN DE DESARROLLO.		
14	COPIA DEL RUT (del Municipio o persona jurídica o junta de acción comunal).		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**


**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
<b>15</b>	REGISTRO PRESUPUESTAL (Firmado por Coordinador Unidad Financiera).		
<b>16</b>	MINUTA DEL CONTRATO(Firmado por Secretario General, Ordenador del Gasto, Interventor, Contratista y Apoyo a la Interventoría si existiere).		
<b>17</b>	NUMERO DEL ACTA DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES (Debe relacionarse en la minuta).		
<b>18</b>	REPORTE AL SICE: POR PARTE DEL ALMACÉN (cuantía superior a 50 smlmv).		
<b>19</b>	ACTA DE INICIACIÓN (Firmada por Interventor, Contratista, Secretario General, Director General y/o Subdirector Administrativo y Financiero, previo registro pptal y publicación del convenio en la Gaceta Municipal o Departamental).		
<b>20</b>	INFORME DE INTERVENTORÍA (Firmado por el Interventor y Contratista).		
<b>21</b>	ACTAS PARCIALES DE AVANCE DE OBRA (Según modelo del Manual de Interventoría, Firmadas por el Interventor y Contratista)		
<b>22</b>	ACTA DE FINALIZACIÓN (Firmado por Interventor y Contratista Cuando no se realice inmediatamente la liquidación).		
<b>23</b>	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Firmado por Interventor, Contratista, Secretario General, Director General y/o Subdirector Administrativo y Financiero).		
<b>24</b>	ORDENES DE PAGO.		
<b>FIRMA INTERVENTOR</b>	En el momento de la entrega del Acta de Liquidación		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008

	<b>SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA</b>	
	<b>INSTRUCTIVO PARA LA CONTRATACION</b>	

Anexo 16

DOCUMENTOS BASICOS PARA EL PROCESO DE CONTRATOS DE

**CONVENIO INTERISTITUCIONAL**

Nº	DETALLE	SI	NO
<b>ETAPA PRECONTRACTUAL</b>			
1	CONSULTA EN EL SICE.		
2	PROYECTO Y FICHA BPIAC.		
3	ESTUDIOS PREVIOS.		
4	TÉRMINOS DE REFERENCIA.		
5	CERTIFICADO DE IDONEIDAD.		
4	HOJA DE RUTA (Firmada por el Subdirector Administrativo y Financiero y por el Subdirector de Planeación).		
5	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Firmado por Coordinador Unidad Financiera).		
6	CERTIFICADO DEL BANCO DE PROYECTOS.		
7	CERTIFICADO APORTES DE LA COMUNIDAD (Especificar si estos son en dinero o en bienes y servicios).		
8	CERTIFICADO VIGENTE DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE PERSONA JURÍDICA, (con fecha de expedición no superior a tres meses).		
9	CERTIFICADO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.		
10	FOTOCOPIA DE LA CEDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL.		
11	FOTOCOPIA DEL RUT (Registro Único Tributario).		
12	ANEXAR CONSTANCIA DE PAZ Y SALVO CON LOS APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARA FISCALES, SUSCRITO POR EL REVISOR FISCAL O REPRESENTANTE LEGAL. (excepto cuando se trate de una Junta de Acción Comunal)		
<b>ETAPA CONTRACTUAL</b>			
12	REGISTRO PRESUPUESTAL (Firmado por Coordinador Unidad Financiera)		

Elaborado por: Luz Elena H	Revisado por: Ángela C.	Versión: Dic-2008
-------------------------------	----------------------------	-------------------



Gobernación de  
**Córdoba**  
*Solidaria  
y comprometida*

**SECRETARIA DE GESTION  
ADMINISTRATIVA**

**INSTRUCTIVO PARA LA  
CONTRATACION**

13	MINUTA DEL CONTRATO (Firmado por Secretario General, Ordenador del Gasto, Interventor y Contratista).		
14	NUMERO DEL ACTA DEL COMITÉ DE ADJUDICACIONES (Debe Relacionarse en la Minuta).		
15	CONSTITUCIÓN DE PÓLIZAS (SI estas son requeridas y si se constituye con comunidades).		
16	APROBACIÓN DE PÓLIZAS, (Firmado por el Secretario General).		
17	CONSIGNACIÓN DE DERECHOS DE PUBLICACIÓN DEL CONTRATO EN EL DIARIO OFICIAL, (SI SUPERA LOS 50 S.M.L.M.V).		
<b>ETAPA DE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN</b>			
18	ACTA DE INICIACIÓN (Firmada por Interventor, Contratista, Secretario General, Director General y/o Subdirector Administrativo y Financiero, previo registro pptal, constitución y constitución de pólizas y publicación en el Diario Único de Contratación).		
19	INFORMES DE INTERVENTORÍA (Firmado por el Interventor y Contratista). Si se requiere.		
20	ACTAS PARCIALES DE AVANCE DE OBRA (Según modelo del Manual de Interventoría, Firmadas por el Interventor y Contratista).		
21	ACTA DE FINALIZACIÓN (Firmado por Interventor y Contratista Cuando no se liquide inmediatamente el convenio).		
22	ACTA DE LIQUIDACIÓN (Firmado por Interventor, Contratista, Secretario General, Director General y/o Subdirector Administrativo y Financiero).		
23	ORDENES DE PAGO.		
FIRMA INTERVENTOR	En el momento del Acta de Liquidación		

Elaborado por:  
Luz Elena H

Revisado por:  
Ángela C.

Versión: Dic-2008