



LISTA DE CHEQUEO DE LA CONTRATACIÓN
 APLICABLE A TODO TIPO DE CONTRATO O CONVENIO O
 ALIANZA ESTRATEGICA

FECHA DEL COMITÉ
 23 02 2017

CODIGO: FO-GSL-LOG-05
 VERSION: 5
 FECHA: 10/02/2015
 APROBACION:

CLIENTE: <input type="checkbox"/>			
SECRETARIA DE SEGURIDAD			
RADICADO REQUERIMIENTO CLIENTE		CON CARGO AL CONVENIO	
46000 58926		46000 58926	
NOMBRE DEL(OS) FUNCIONARIO(S) QUE REALIZÓ LA REVISIÓN	CARGO	FECHA	FIRMA
Janni Pico	lider linea logistica	23/02/2017	Janni Pico
PROCESO QUE REQUIERE SER SOMETIDO A COMITÉ	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	CUAL:	GERENCIA <input type="checkbox"/> CONTRATACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>
RECOMENDACIONES DEL COMITÉ: <small>(Favor diligencia en leer a imprenta o legible las recomendaciones del comité, de carácter jurídico, comercial, técnico y demás aspectos relevantes en la toma de decisiones)</small>			VALOR APROBADO (en pesos)
SE RECOMIENDA CONTRATAR CON DOLPHINS PLUS.			\$15'000.000=
Cargo: Gerente Nombre y Apellidos: David Vicino de la Cruz		Cargo: Secretario General Nombre y Apellidos: Gabriel Nardares	
Delegado Secretaría General Nombre y Apellidos: Magdalena Ruiz		Cargo: Director de Servicios Logísticos Nombre y Apellidos: Juan David Betancur	
Cargo: líder línea logística Nombre y Apellidos: Janni Pico		Cargo: Director Administrativo y Financiero Nombre y Apellidos:	
Cargo: Director Comercial Nombre y Apellidos:		Cargo: Director Control Interno (Invitado - Con voz sin voto) Nombre y Apellidos: Enrique Valde	
Nombre y Apellidos: Delegado Control Interno (Invitado - Con voz sin voto) Cargo:		Nombre y Apellidos: Otro participante (Invitado - Con voz sin voto) Cargo: Asesor Empresa: ESU	
3. ASPECTOS A EVALUAR CONTRACTUAL SECRETARIA GENERAL			
COMPROMISO PRESUPUESTAL	SELECCIÓN ÚNICA		OBSERVACIÓN
Existencia			
Relación entre el rubro y el bien o servicio a contratar			
La fecha del compromiso posterior a la disponibilidad presupuestal y anterior al contrato y su ejecución			
CONTRATO	SI	NO	NO APLICA
La existencia de la minuta del contrato u orden de compra			
Verificar que quien firma la minuta del contrato sea el competente			
Verificar el objeto contractual (redacción acorde al requerimiento)			
El plazo (suficiente para el cumplimiento del objeto del contrato)			
Verificar que el alcance sea acorde con el objeto del contrato.			
Existencia de los documentos exigidos en el mismo			
Verificar que la fecha del contrato sea posterior o igual a la del compromiso presupuestal			
Si se trata de adiciones, verificar que este vigente el contrato inicial y existan recursos			
Existencia de las garantías exigidas en la minuta o análisis de riesgos en caso de que no aplique			
Formato de Aprobación de Garantía Única firmado por el competente			
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REALIZÓ LA REVISIÓN	CARGO	CC	FIRMA