

CONTRATO		No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL	MAGDALENA	SERIE	SUBSERIE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		FUNDACION EL PAN NUESTRO						
TIPO								
Contrato de aporte				Convenio				
ITEM	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA	FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES			
1	Solicitud del trámite contractual al área de contratación	1						
2	Estudios Previos.	1						
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	1						
4	Invitación a ofertar por parte del ICBF	1						
5	Certificación expedida por ICBF de reconocimiento de personería jurídica	3						
6	Documentación que acredite las condiciones mínimas de habilitación legales, técnicas, administrativas, financieras de experiencia e infraestructura	N/A						
7	Acto administrativo que autoriza la delegación (si aplica)	N/A						
8	Concepto técnico y aval del Director (a) competente de la prestación del servicio de la Dirección General, numeral 4.3 Manual de Contratación / Aval de la Dirección Misional Competente de la prestación del servicio de la Dirección General, numeral 4.4 Manual de Contratación del ICBF.	1						
9	Certificación PACCO (en caso que aplique).	1						
10	Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) (en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal.	2						
11	Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas.	3						
12	Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).	n/a						
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.	n/a						
14	Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).	2						
15	Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).	2						
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	2						
17	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	2						
18	Copia del RUT para personas naturales y jurídicas.	3						
19	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.	3						
20	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado.	n/a						
21	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.	n/a						
22	Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.	3						
23	Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera (convenientes internacionales).	n/a						
24	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.	3						
25	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista	3						
26	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF	3						
27	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II .	3						
28	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	1			ID:148742			
29	Minuta de contrato.							
30	Registro Presupuestal.							
31	Garantía.							
32	Acta de aprobación de la garantía.							
33	Oficio de legalización y designación del supervisor.							
34	Acta de inicio (si aplica)							
35	Documentos de modificación contractual							
36	Informes de supervisión acorde a periodicidad de los pagos							
37	Documentación de legalización de cuentas para desembolsos.							
38	Actas de visitas de supervisión/ verificación							
39	Requerimientos a contratista y demás comunicaciones							
40	Certificación de cierre de compromisos (si aplica)							
41	Certificaciones para pago por parte del supervisor acorde a periodicidad de desembolsos							
42	Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros) del contratista con sus respectivos soportes.							
43	Informe de supervisión inicio proceso administrativo sancionatorio (cuando aplique)							
44	Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)							
45	Renovación de licencias (si aplica)							
46	Documentación de contratación derivada (si aplica)							
47	Demás documentación de la ejecución							
48	Informe final de supervisión							
49	Acta de terminación (si aplica).							
50	Acta de liquidación (si aplica).							
51	Acta de cierre del expediente contractual.							

NOTA 1. Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos físicos aquí relacionados hayan cumplido con el trámite de publicación en el SECOP con las correspondientes firmas. **USUARIO SECOP II**

NOTA 2. La información consignada en el formato, se soporta en el acuerdo 005 de 2013 en el artículo 15, parágrafo único, el cual establece que: "Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro individual de los documentos que lo conforman".

NOTA 3: La información anteriormente relacionada podrá ir en físico o en digital acorde a las directrices institucionales.

Revisado por:	Nombre	Firma	Fecha de diligenciamiento		
	KAREN EGUIS MOLINA		DÍA	MES	AÑO
			29	7	2022