FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA (APORTE Y CONVENIO)

CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL		SERIE		SUBSERIE	
		2024		Bolivar				

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	FUNDASALUD

TIPO

Contrato de aporte	x	Convenio	

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA	FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES
1	PACCO (con fecha de publicación SECOP II).	CREACION DEL PROCESO	1	ABRIL / 2024	
2	CDP (donde se evidencie el valor a adicionar).	CREACION DEL PROCESO	1	ABRIL / 2024	
3	Justificación debidamente diligenciada y firmada de la Adición.		NA	ABRIL / 2024	
4	Carta de invitación a celebrar contrato	CREACION DEL PROCESO	12	ABRIL / 2024	
5	Carta de aceptación.	CREACION DEL PROCESO	1	ABRIL / 2024	
6	Memorando solicitud de trámite contractual (que diga el SITCO, BPIN y el NIT).	CREACION DEL PROCESO	1	ABRIL / 2024	
7	Pantallazo que evidencie el registro de la solicitud de la adición en el Sistema de Información y Trámite contractual – SITCO.	CREACION DEL PROCESO	1	ABRIL / 2024	
8	Resolución, aval o memorando dispuesto por la dirección nacional para la adición.	CREACION DEL PROCESO	18	ABRIL / 2024	
9	Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente (no superior a treinta (30) días) según aplique. NOTA: En caso del certificado expedido por el ICBF con una vigencia no superior a tres (3) meses.	CREACION DEL PROCESO	1	ABRIL / 2024	
10	Acta de Comité de Contratación Regional.	CREACION DEL PROCESO		ABRIL / 2024	
11	Cédula del representante legal (o cédula del apoderado en caso de que aplique).	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	1	ABRIL / 2024	
12	RUT del Representante Legal.	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	1	ABRIL / 2024	
13	RUT de la EAS.	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	1	ABRIL / 2024	
14	Certificación expedida por el Revisor Fiscal, en la cual se indique que la entidad sin ánimo de lucro cumple y se encuentra a paz y salvo con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. En el evento de no estar obligado a contar con Revisor Fiscal, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro, indicando expresamente la no obligatoriedad de contar con el mismo (vigente).	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	1	ABRIL / 2024	
15	En caso de contar con revisor Fiscal, aportar copia C. C. de TP. y certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión expedido dentro de los últimos 3 meses por la Junta Central de Contadores.	DOCUMENTOS CONFIDENCIALES		ABRIL / 2024	
16	Antecedentes Fiscales (Contraloría) de la EAS y del Representante Legal. (Actual)	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	
17	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la EAS y del Representante Legal. (Actual)	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	
18	Antecedentes Judiciales (Policía) (Representante Legal). (Actual)	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	
19	Medidas Correctivas RNMC (Policía) (Representante Legal). (Actual)	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	
20	Certificado REDAM (Representante Legal). (Actual)	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	
21	Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales (representante legal, NOTA: La consulta debe ir acorde a la fecha de autorización o fecha posterior a la misma).	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	
22	Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Representante Legal). NOTA: La consulta debe ser realizada por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, NIT 899999239-2. (Actual)	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	
23	Clausulado	DOCUMENTOS GENERALES	20	ABRIL / 2024	
24	Lista de chequeo (diligenciada y firmada por el área solicitante. NOTA: Se agradece enviar en Excel).	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	
25	Flujo de pagos (diligenciado y firmado por el área solicitante. NOTA: Se agradece enviar en Excel).	DOCUMENTOS GENERALES	1	ABRIL / 2024	

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.

	Nombre	Firma	Fecha de diligenciamiento		
			DIA	MES	AÑO
Revisado por:	LAURA MARCELA CAMARGO NIÑO		30	4	**2024**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012