| CONTRATO | No. | AÑO | DIRECCIÓN REGIONAL | VALLE |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: | | Corporacion Amigos de la Unesco | | |

**Régimen de Contratación**

Estatuto General de Contratación Pública (Ley 80/93 y 1150/07 )

| ÍTEM | TIPO DOCUMENTAL / PRECONTRACTUAL | DF DOCUMENTO) (FÍSICO | DD DOCUMENTO) (DIGITAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO | (N/A) | (N/A) | ID: 109032 |
| 2 | Solicitud del trámite contractual al área de contratación | | 1: carpeta1 | |
| 3 | *Estudios Previos. | | 3: carpeta 1 | |
| 4 | Certificado de no existencia de personal en planta en ICBF. | | N/A | |
| 5 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | | 5: carpeta 1 | |
| 6 | Certificados de estudio (en caso de que aplique). | | N/A | |
| 7 | Certificados de Experiencia (en caso que aplique). | | 23: carpeta 3 | |
| 8 | Certificación PACCO (en caso que aplique). | | 6: carpeta 1 | |
| 9 | 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. | | 1: carpeta 2<br>10: carpeta 3 | |
| 10 | 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. | | 1: carpeta 3 | |
| 11 | Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique). | | 11:carpeta 3 | |
| 12 | Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación. | | N/A | |
| 13 | 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). | | 5: carpeta 3 | |
| 14 | Consulta certificado 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). | | 6: carpeta 3 | |
| 15 | Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. | | 3: carpeta 3 | |
| 16 | Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. | | 4: carpeta 4 | |
| 17 | Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado. | | 7:carpeta 3 | |
| 18 | **Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes. | | 8:carpeta 3 | |
| 19 | Copia del RUT para personas naturales y jurídicas. | | 2: carpeta 3 | |
| 20 | Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas. | | 2: carpeta 2<br>22: carpeta 3 | |
| 21 | 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. | | 9: carpeta 3 | |
| 22 | Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera | | N/A | |
| 23 | Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL. | | N/A | |
| 24 | Copia de examen pre-ocupacional para personas naturales. | | N/A | |
| 25 | Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso que aplique). | | N/A | |
| 26 | Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente). | | N/A | |
| 27 | Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso que aplique). | | N/A | |
| 28 | Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la Entidad - (Si aplica). | | N/A | |
| 29 | Prueba de desarrollo de software (cuando aplique). | | N/A | |
| 30 | Certificado de idoneidad y experiencia expedido por el área solicitante. | | 15:carpeta 3 | |
| 31 | Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado. | | 17: carpeta 3 | |
| 32 | Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista | | 18: carpeta 3 | |
| 33 | Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF | | 19: carpeta 3 | |
| 34 | Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II . | | 20: carpeta 3 | |
| 35 | ***Minuta de contrato. | | | |
| 36 | Registro Presupuestal. | | | |
| 37 | Garantía. | | | |
| 38 | Acta de aprobación de la garantía. | | | |
| 39 | Oficio de legalización y designación del supervisor. | | | |
| 40 | Acta de inicio (si aplica). | | | |

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.
****NOTA 2. P**revio a la consulta el certificado de inhabilidad por delios sexuales contra niños, niñas y adolescentes la entidad debe obtener autorización previa, expresa y escrita del futuro contratista, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019
*****NOTA 3.** La minuta puede ser fisica o digital

| | Nombre | Firma | MES | DÍA | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| **Revisado por:** | | | | | |

| ÍTEM | TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL | DF | DD | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 41 | Documentos de ejecución (informes de supervisión, comunicaciones del supervisor) | | | |
| 42 | *Modificación Contractual (Adición, prórroga, suspensión, etc) | | | |

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo

| | Nombre | Firma | MES | DÍA | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| **Revisado por:** | | | | | |

| ÍTEM | TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL | DF DOCUMENTO) (FÍSICO | DD DOCUMENTO) (DIGITAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| 43 | Lista de chequeo para liquidación de contratos y convenios suscrita por el supervisor del área de conformidad | | | |
| 44 | *Acta de terminación anticipada contractual ( según cada caso). | | | |
| 45 | *Acta de liquidación contractual (según cada caso). | | | |
| 46 | *Acta de terminación anticipada y liquidación de contratos y convenios ( según cada caso ). | | | |
| 47 | Constancia de la publicación en las plataformas digitales autorizadas. | | | |
| 48 | Cierre del expediente contractual. | | | |

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo

| | Nombres y Apellidos | Firma | DIA | MES | AÑO |
|---|---|---|---|---|---|
| **Revisado por:** | | | | | |



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