CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL	Chocó	SERIE		SUBSERIE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	Fundación Goza y Esperanza - FUNGOZA							

TIPO: Contrato de aporte ☐ Convenio ☐

ITEM	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA	FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitud del trámite contractual al área de contratación				
2	Estudios Previos		1-51		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		52		
4	Invitación a ofertar por parte del ICBF		53-57		
5	Certificación expedida por ICBF de reconocimiento de personería jurídica		58		
6	Documentación que acredita las condiciones mínimas de habilitación legales técnicas administrativas financieras de experncia e infraestructura		59-171		
7	Acto administrativo que autoriza la delegación (si aplica)		NA		
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		NA		
9	Certificación PACCO (en caso que aplique)		172		
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		173		
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		174-182		
12	Autorización por parte del órgano directivo cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique)		183-184		
13	Para contratar con entidades públicas resolución de nombramiento acta de posesión o documento que acredite la delegación		NA		
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)		185-186		
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)		187-188		
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal		189		
17	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal		190		
18	Copia del RUT para personas naturales y jurídicas		191-195		
19	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas		196		
20	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas firmado		197		
21	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolecentes		198		
22	Copia del ultimo pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales En caso de nuevos contratistas con el estado certificacion de afiliación vigente a EPS y a AFP En caso de personas jurídicas certificacion del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda) sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los ultimos 6 meses o manifestacion 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		199-200		
23	Derechos consulares cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración lo requiera (convenientes internacionales)		NA		
24	Formato Autorizacion de Tratamiento de Datos Personales Contratistas firmado		201-202		
25	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información Contratista		203-207		
26	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF		208		
27	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II		209		
28	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO		210		ID: 229745
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 supervision 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	Documentacion de contratación derivada (si aplica)				
47	Demas documentacion de la ejecución				
48	Informe final de supervisión				
49	Acta de terminacion (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 DIA	MES	AÑO