CONTRATO CONVENIO INTERADMINISTRATIVO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL	BOLÍVAR	SERIE		SUBSERIE	
	13005972025	2025						

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	E.S.E HOSPITAL LOCAL MAHATES

TIPO

Contrato de aporte	

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA	FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitud del trámite contractual al área de contratación	X	1		Carpeta creacion del proceso
2	Estudios Previos.	X	48		
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	x	1		Carpeta creacion del proceso
4	Invitación a celebrar contrato parte del ICBF	x	4		Carpeta creacion del proceso
5	Aceptación del contrato		1		Carpeta creacion del proceso
6	Certificación expedida por ICBF de reconocimiento de personería jurídica	N/A			
7	Documentación que acredita las condiciones mínimas de habilitación legales, técnicas, administrativas, financieras de experincia e infraestructura	X			Carpeta creacion del proceso
8	Acto administrativo que autoriza la delegación (si aplica)	NA			
9	Certificación PACCO (en caso que aplique).	x	1		Carpeta creacion del proceso
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.	x	1		Carpeta documentos confidenciales
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.	N/A			Carperta creacion del proceso
12	Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).	NA			
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.	x	1		Carperta creacion del proceso
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).	X	1		Carperta documentos generales
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).	X	1		Carperta documentos generales
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	X	1		Carperta documentos generales
17	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	X	1		Carperta documentos generales
18	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).	X	1		Carperta documentos generales
19	Copia del RUT para personas naturales y jurídicas.	X	1		Carpeta documentos
20	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.	X	1		Carpeta documentos
21	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado.	X	1		Carpeta documentos
22	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes.	X	1		Carpeta documentos
23	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.	N/A			
24	Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera (convenientes internacionales).	NA			
25	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.	x	16		Carpeta documentos
26	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista	x	17		Carpeta documentos
27	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF	x	22		Carpeta documentos
28	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II .	x	21		Carpeta documentos
29	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	x	1		Carpeta documentos generales
30	Clausulados generales y especificos del contrato.	X	1		Carpeta documentos generales
31	Registro Presupuestal.				
32	Garantía.				
33	Acta de aprobación de la garantía.				
34	Oficio de legalización y designación del supervisor.				
35	Acta de inicio (si aplica)				
36	Documentos de modificación contractual				
37	Informes de supervisión acorde a periodicidad de los pagos				
38	Documentación de legalización de cuentas para desembolsos.				
39	Actas de visitas de supervisión/ verificación				
40	Requerimientos a contratista y demás comunicaciones				
41	Certificación de cierre de compromisos (si aplica)				
42	Certificaciones para pago por parte del supervisor acorde a periodicidad de desembolsos				
43	Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros) del contratista con sus respectivos soportes.				
44	Informe de supervisión inicio proceso administrativo sancionatorio (cuando aplique)				
45	Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)				
46	Renovación de licencias (si aplica)				
47	Documentación de contratación derivada (si aplica)				
48	Demás documentación de la ejecución				
49	Informe final de supervisión				
50	Acta de terminación (si aplica).				
51	Acta de liquidación (si aplica).				
52	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.

	Nombre	Firma	Fecha de diligenciamiento		
			DIA	MES	AÑO
Revisado por:	ELIECER LUIS PEREZ CASTILLA		16	6	**2025**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

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