**FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA (APORTE Y CONVENIO)**

| CONTRATO | No. | AÑO | DIRECCIÓN REGIONAL | ANTIOQUIA | SERIE | | SUBSERIE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |

| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: | INSTITUTO HERMANAS FRANCISCANA DE SANTA CLARA |
|---|---|

| TIPO | | | |
|---|---|---|---|
| Contrato de aporte | X | Convenio | |

| ITEM | TIPO DOCUMENTAL | CARPETA | FOLIOS | FECHA | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Solicitud del trámite contractual al área de contratación | Carpeta digital | **2** | **22/06/2025** | **1.1. Acta de comité** |
| | | | **11** | **5/06/2025** | **1.2. Memorando Orientador** |
| | | | **5** | **16/06/2025** | **1.3. Estudios del Sector** |
| | | | 2 | JUN 2025 | **1.4. Ficha de condiciones tecnicas** |
| 2 | Estudios Previos. | Carpeta digital | 9 | JUN 2025 | **2.1. Clausulado General** |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal. | Carpeta digital | 1 | JUN 2025 | **3.1. Flujo de Pago** |
| 4 | Invitación a ofertar por parte del ICBF | Carpeta digital | 1 | JUN 2025 | **4.1. Aceptación** |
| 5 | Certificado Personería jurídica expedido ICBF | Carpeta digital | | | |
| 6 | Documentación que acredita las condiciones mínimas de habilitación legales, técnicas, administrativas, financieras de experincia e infraestructura | Carpeta digital | 3 | 20/06/2025 | **6. Informe de Verificación** |
| | | | 1 | JUN 2025 | **6.1. Valoración financiera** |
| | | | CARPETA 6.2. | | **6.2. RUP – Información financiera** |
| | | | 4 | 23/12/2024 | **6.3. Licencia de Funcionamiento** |
| | | | 1 | 16/06/2025 | **6.4. Carta de Compromiso de lineamientos** |
| | | | 2 | JUN 2025 | **6.5. Idoneidad** |
| | | | 2 | 17/06/2025 | **6.6. Hoja de vida Función pública** |
| | | | 1 | 17/06/2025 | **6.7. Certificado de inhabilidades** |
| | | | 2 | 17/06/2025 | **6.8. Talento Humano** |
| | | | 7 | 17/06/2025 | **6.9. Sanciones Nal** |
| | | | 2 | 18/6/2025 | **6.9.1. Sanciones Regional** |
| | | | redam | 19/06/2024 | **Memorando Comité verificador** |
| 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. | N/A | | | |
| 9 | Certificación PACCO | Carpeta digital | 1 | 13/06/2025 | |
| 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. | Carpeta digital | 1 | | |
| 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. | Carpeta digital | 1 | 30/05/2025 | |
| 12 | Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique). | Carpeta digital | 30 | 3/04/2019 | **12. Estatutos** |
| | | | 17 | 3/04/2019 | **12.1. Autorización de la junta** |
| 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). | Carpeta digital | 2 | 18/06/2025 | **14. Antecedentes Procuraduría RL 14.1 Antecedentes Procuraduría Entidad** |
| 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). | Carpeta digital | 2 | 18/06/2025 | |
| 16 | Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. | Carpeta digital | 1 | 19/06/2025 | |
| 17 | Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. | Carpeta digital | 1 | 18/06/2025 | |
| 18 | Copia del RUT para personas naturales y jurídicas. | Carpeta digital | 5 | 05/06/2025 | |
| 19 | Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas. | Carpeta digital | 1 | 13/06/2025 | |
| 20 | Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado. | Carpeta digital | | | |
| 21 | **Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes. | Carpeta digital | 1 | 18/06/2025 | |
| 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. | Carpeta digital | 1 | 11/06/2025 | **22. Paz y Salvo Seguridad Social** |
| | | | 1 | | **22.1. Cedula Revisor Fiscal** |
| | | | 1 | | **22.2. Tarjeta Profesional R. Fiscal** |
| | | | 1 | | **22.3. Antecedentes profesionales R. Fiscal** |
| 23 | Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera (convenientes internacionales). | NA | | | |
| 24 | Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado. | Carpeta digital | 3 | | |
| 25 | Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista | Carpeta digital | 5 | 11/06/2025 | |
| 26 | Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF | Carpeta digital | 1 | | |
| 27 | Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II . | Carpeta digital | 1 | | |
| 28 | Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO | | | | **ID: 236675** |
| 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 | | | | |
| 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.

| | Nombre | Firma | Fecha de diligenciamiento | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Revisado por:** | **Ledy Marcela Hernandez Acevedo** | | DIA | MES | AÑO |
| | | | **20** | **6** | **2025** |



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