PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA (APORTE Y CONVENIO)

CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL		SERIE		SUBSERIE	
	68004902025	2025		Santander				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER							

TIPO			
Contrato de aporte		Convenio	X

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA	FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitud del trámite contractual al área de contratación	X			**Se adjunta memorando de solicitud ante el Grupo Jurídico**
2	Estudios Previos.	X			**Se adjunta documento proyectado y firmado por el área de asistencia técnica**
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X			**76925 de 2025**
4	Invitación a ofertar por parte del ICBF	X			**Se adjunta documento de invitación y correo**
5	Acto administrativo que justifica la contratación	x			**Se adjunta resolución Núm. 000279 de fecha 10 de julio de 2025**
6	Documentación que acredita las condiciones mínimas de habilitación legales, técnicas, administrativas, financieras de experincia e infraestructura	x			**Se adjuntan formatos de cumplimiento de requisitos jurídico, técnico, infraestructura, financiero y experiencia**
7	Acto administrativo que autoriza la delegación (si aplica)	x			**No aplica**
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.	x			**Se adjunta memorando de orientaciones Dirección de Nutricicón y Dirección de Contratación -**
9	Certificación PACCO (en caso que aplique).	x			**23258 publicado el 10 de julio de 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.	x			**Se adjunta documento CC72.251.369**
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.				**No aplica**
12	Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).	x			**Se adjunta manual de contratación ESE HOSPITAL**
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.	x			**Se adjuntan acta de nombramiento y posesión**
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			**Se adjuntan certificados de fecha 07 de julio de 2025**
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			**Se adjuntan certificados de fecha 07 de julio de 2025**
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	x			**Se adjuntan certificados de fecha 07 de julio de 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.	x			**Se adjuntan certificados de fecha 07 de julio de 2025**
18	Copia del RUT para personas naturales y jurídicas.	x			**Se adjunta documento RUT**
19	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.	x			**Se adjunta certificación bancaria - BANCO DAVIVIENDA**
20	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado.	x			**Se adjunta formato de fecha 02 de julio de 2025**
21	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes.	x			**Se adjunta consulta del 07 de julio de 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.	x			**Se adjunta certificación emitida por Revisor fical de fecha 02 de julio de 2025 - Se adjunta tarjeta profesional, cédula y Certificado Junta central del revisor fiscal**
23	Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera (convenientes internacionales).				**No aplica**
24	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.	x			**Se adjunta documento F44.G7.ABS Version 1**
25	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista	x			**Se adjunta documento F5.G7.ABS Version 7**
26	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF	x			**Se adjunta pantallazo registro**
27	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II .	x			**Se adjunta pantallazo registro**
28	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	x			**ID: 238255**
29	Minuta de contrato.	x			**Se adjunta minuta elaborada por la Dirección de nutrición y Dirección de contratación**
30	Registro Presupuestal.	X			**Se realiza posterior a la suscripción en plataforma SECOP II**
31	Garantía.	X			**Se realiza posterior a la suscripción en plataforma SECOP II**
32	Acta de aprobación de la garantía.	X			**Se realiza posterior a la suscripción en plataforma SECOP II**
33	Oficio de legalización y designación del supervisor.	X			**Se realiza posterior a la suscripción en plataforma SECOP II**
34	Acta de inicio (si aplica)	x			**Documento corresponde al supervisor**
35	Documentos de modificación contractual				**No aplica al momento de suscripción**
36	Informes de supervisión acorde a periodicidad de los pagos				**No aplica al momento de suscripción**

FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA (APORTE Y CONVENIO)

37	Documentación de legalización de cuentas para desembolsos.				**No aplica al momento de suscripción**
38	Actas de visitas de supervisión/ verificación				**No aplica al momento de suscripción**
39	Requerimientos a contratista y demás comunicaciones				**No aplica al momento de suscripción**
40	Certificación de cierre de compromisos (si aplica)				**No aplica al momento de suscripción**
41	Certificaciones para pago por parte del supervisor acorde a periodicidad de desembolsos				**No aplica al momento de suscripción**
42	Informes sobre la prestación del servicio (técnicos y financieros) del contratista con sus respectivos soportes.				**No aplica al momento de suscripción**
43	Informe de supervisión inicio proceso administrativo sancionatorio (cuando aplique)				**No aplica al momento de suscripción**
44	Actas de Comité y soportes de cumplimiento a compromisos (si aplica)				**No aplica al momento de suscripción**
45	Renovación de licencias (si aplica)				**No aplica al momento de suscripción**
46	Documentación de contratación derivada (si aplica)				**No aplica al momento de suscripción**
47	Demás documentación de la ejecución				**No aplica al momento de suscripción**
48	Informe final de supervisión				**No aplica al momento de suscripción**
49	Acta de terminación (si aplica).				**No aplica al momento de suscripción**
50	Acta de liquidación (si aplica).				**No aplica al momento de suscripción**
51	Acta de cierre del expediente contractual.				**No aplica al momento de suscripción**

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 _JUAN CAMILO JOYA MARTÍNEZ - Nota: Se cargan en plataforma todos los soportes que fueron remitidos a traves de correo electronico por las áreas que adelantaron la revisión de documentos para la verificación de cumplimiento de requisitos técnicos, jurídicos, financieros, experiencia e infraestructura.**
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:	JUAN CAMILO JOYA MARTÍNEZ - ABOGADO CONTRATISTA - GRUPO JURÍDICO ICBF REGIONAL SANTANDER		17	7	**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 POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012