IMDER EL RETIRO, ANTIOQUIA – GERENCIA DE CONTRATOS LISTA DE CHEQUEO

Autocontrol Institucional - Sistema de Control Interno

Contrato N°: 089-2026	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTADURÍA Y ASESORÍA FINANCIERA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGULACIONES CONTABLES Y FISCALES APLICABLES, Y PROPORCIONAR INFORMACIÓN FINANCIERA CONFIABLE Y OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES."
Fecha: AGOSTO DE 2026	

Tipo de Contrato: Servicios - Contratación Directa		
Contratista: MARIA CELENY RENDON LONDOÑO		**CC ó NIT. N°: 21.954.898**
Dirección: CALLE 24 A N°19ª34 BRISAS DEL EDEN	**Teléfonos: 5412891**	**E-Mail: macerelo@hotmail.com**
Duración: TRES 3 SEMES Y 24 DIAS		**Valor $: 10.290.533**
Publicación Secop:	**Publicación Gestión Transparente:**	

Etapa Pre – Contractual y Contractual

N°	Documento de Soporte	Si Cumple	No Aplica
1	Análisis del sector	x	
2	Estudio previo	x	
3	Acta de justificación		x
4	Disponibilidad presupuestal.	x	
5	Registro Presupuestal	x	
6	Minuta del contrato y Acta de Inicio	x	
7	Delegación de supervisión o interventoría		x
8	Copia Cédula de ciudadanía y/o certificado de Existencia y Representación Legal	x	
9	RUT	x	
10	Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría	x	
11	Certificado de Contraloría de no tener juicios fiscales (Ley 610 art. 60)	x	
12	Verificación Certificado Judicial Policía Nacional	x	
13	Constancia de último pago vigente al SSI parafiscales y ARP	x	
14	Examen médico de ingreso	x	
15	Formato de hoja de vida única diligenciado (SIGEP)	x	
16	Formato de declaración juramentada de bienes (SIGEP)	x	
17	Constancias de Experiencia **(Relacionadas con el Tipo de Contrato a Desarrollar)**	x	
18	Constancias de idoneidad **(Relacionadas con el Tipo de Contrato a Desarrollar)**	x	
19	Póliza		x
20	Auto Aprobatorio de póliza		x
21	Paz y salvo municipal	X	

22	Propuesta		**x**

CERTIFICACIÓN DE LEGALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS					
Nombre y Apellidos	**Cargo o Contrato**	**Actividad Realizada**	**Fecha**	**N° Folios**	**Firma**
Mónica Janeth Bedoya V	Técnica Administrativa	Recopilación de Información y Organización Expediente			