

FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA (APORTE Y CONVENIO)

CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL	Regional Cauca	SERIE		SUBSERIE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		53 - Corporación Cultural y Agroecológica la Canasta TSAPERAP						
TIPO								
Contrato de aporte				Convenio				
ITEM	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA	FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES			
1	Solicitud del trámite contractual al área de contratación	CUMPLE						
2	Estudio Previo	CUMPLE						
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	CUMPLE						
4	Invitación a ofertar por parte del ICBF	CUMPLE						
5	Certificación expedida por ICBF de reconocimiento de personería jurídica	N/A						
6	Documentación que acredita las condiciones mínimas de habilitación legales, técnicas, administrativas, financieras de experiencia e infraestructura	CUMPLE						
7	Acto administrativo que autoriza la delegación (si aplica)	CUMPLE			Resolución 0325 Delegación			
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 (en caso que aplique).	CUMPLE						
10	Cédula de ciudadanía / cédula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) /en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal.	CUMPLE						
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.	CUMPLE						
12	Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).	N/A			Número de SMMLV 1192			
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.	N/A			b) Celebrar contratos a nombre de			
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).	CUMPLE						
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).	CUMPLE						
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	Cumple						
17	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	CUMPLE						
18	RUT para personas naturales y jurídicas.	CUMPLE						
19	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.	CUMPLE			Excede los 30 días de expedición			
20	Formato Autorización consulta de Inhabilitaciones por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado.	CUMPLE						
21	**Consulta certificado de inhabilitaciones por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.	CUMPLE						
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.	Cumple			No tiene Revisor Fiscal, documento suscrito por R.L.			
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.	CUMPLE						
25	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista	CUMPLE						
26	Registro como Proveedor ICBF	CUMPLE						
27	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II.	Cumple						
28	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	CUMPLE						
29	Clausulado de Contrato Electrónico	Cumple						
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 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	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.

Revisado por:	Nombre	Firma	Fecha de diligenciamiento		
	Carolina Castañeda Cotachira	<i>Carolina Castañeda</i>	DÍA	MES	AÑO
			5	3	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