FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA (APORTE Y CONVENIO)

CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL	REGIONAL GUAVIARE	SERIE	57	SUBSERIE	1
	95001612025	2025						

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	CONVENIO INTERADMINISTRATIVO MUNICIPIO DE MIRAFLORES - GUAVIARE (ESTRATEGIA ATRAPASUEÑOS)

TIPO

Contrato de aporte		Convenio	X

ITEM	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA	FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitud del trámite contractual al área de contratación		1	16/10/2025	**Radicado No: 20254610000009293 MEDIO**
2	Estudios Previos.		18	09/10/2025	**MEDIO DIGITAL SECOP II**
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.				**N/A**
4	Invitación a ofertar por parte del ICBF			16/10/2025	**MEDIO DIGITAL SECOP II**
5	Certificación expedida por ICBF de reconocmiento de personería jurídica				**N/A**
6	Documentación que acredita las condiciones mínimas de habilitación legales, técnicas, administrativas, financieras de experincia e infraestructura				**MEDIO DIGITAL SECOP II**
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 (en caso que aplique).		1	10/10/2025	**No. 30033 MEDIO DIGITAL SECOP II**
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.		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
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.				**MEDIO DIGITAL SECOP II**
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**
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.		3		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
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).		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
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).		2		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
17	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
18	Copia del RUT para personas naturales y jurídicas.		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
19	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.				**N/A**
20	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado.		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
21	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes.		1	16/10/2025	
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.		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
23	Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera (convenientes internacionales).				**N/A**
24	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
25	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista		1		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
26	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF				
27	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II .				
28	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO		1		**ID:245794 MEDIO DIGITAL CARGADO SECOP II**
29	Minuta de contrato.		18		**MEDIO DIGITAL SECOP II**
30	Registro Presupuestal.				
31	Garantía.				**N/A**
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.

	Nombre		Fecha de diligenciamiento		
			DIA	MES	AÑO
Revisado por:	PAOLA SABOGAL VALDÉS	Paola Sabogal V.	16	10	**2025**