

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		F10.P35.ABS	16/12/2025
	LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE APOORTE		Versión 1	Página 3 de 3

Fecha de entrega o cargue:	27	12	2025	Número PACCO:	32487
Dependencia líder de la necesidad:	CENTRO ZONAL TADÓ				
Nombre proveedor:	FUNDACION CHOCO SOCIAL				

CONTRATO DE APOORTE			
<p>I. DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL:</p> <p>Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección, <u>en el siguiente orden</u>:</p>			
Documento	Entregado	Pendiente	No aplica
1. Documento de identificación del representante legal del contratista	x		
2. Certificación bancaria del contratista (persona jurídica)	x		
3. Registro Único Tributario – RUT del contratista (persona jurídica)	x		
4. Consulta al registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes del representante legal del contratista	x		
5. Documento de identificación y tarjeta profesional del contador del contratista	x		
6. Documento de identificación y tarjeta profesional del revisor fiscal del contratista (si aplica)	x		
7. Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos vigente del representante legal (REDAM)	x		
8. Soporte del proceso de concertación y/o avales de las autoridades de las comunidades étnicas para la contratación (si aplica)			X
<p>II. DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN: se publican en los documentos del proceso en SECOP II (sección 4 del proceso) y en los documentos del contrato en SECOP II (sección 5 del contrato).</p> <p>Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección, <u>en el siguiente orden</u>:</p>			
Documento	Entregado	Pendiente	No aplica
9. Solicitud del trámite contractual a la Dirección de Contratación, al Grupo Jurídico o el que haga sus veces	x		
10. Memorando de orientaciones o indicaciones emitidas por el área misional respectiva de la Sede de la Dirección General, junto con sus anexos (si aplica)	x		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE APOORTE	F10.P35.ABS	16/12/2025
		Versión 1	Página 3 de 3

11. Estudio de Sector y Costos, y sus anexos	x		
12. Certificado PACCO	x		
13. Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	x		
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y de autorización de vigencia futura	x		
15. Invitación pública y sus adendas o invitación cerrada y sus alcances, según corresponda	x		
16. Propuesta o manifestación de interés presentada por la persona jurídica	x		
17. Documentos del componente jurídico En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán entregar la documentación requerida			
17.1. Certificado de Existencia y Representación Legal o su documento equivalente con el cual acredite la personería jurídica	x		
17.2. Autorización expresa por parte del órgano directivo competente, cuando exista limitación del representante legal de la persona jurídica para contratar (cuando aplique)	x		
17.3. Estatutos vigentes y acta de aprobación de estos por parte del máximo órgano de administración de la persona jurídica	x		
17.4. Certificación o Resolución de Inscripción expedida por el Ministerio del Interior en la cual se acredite la inscripción del grupo en el Registro de Cabildos y Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas (cuando aplique)			x
17.5. Certificación o Resolución expedida por el Ministerio del Interior en la cual se acredite la inscripción en el Registro Único de Consejos Comunitarios y Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizal y Palenqueras (cuando aplique)	x		
17.6. Certificado del Registro Único Comunal expedido por la Dirección para la Democracia, la Participación Ciudadana y la Acción Comunal del Ministerio del Interior en donde conste la calidad de organismo comunal (cuando aplique)			x
17.7. Certificado de otorgamiento o reconocimiento de la personería jurídica para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar o licencia de funcionamiento	x		
17.8. Certificado de encontrarse al día en el pago de los aportes a seguridad social de los últimos 6 meses en cumplimiento de lo establecido en el artículo 50 Ley 789 de 2002 y Ley 828 de 2003, firmado por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal	x		
17.9. F11.P35.ABS Formato de declaraciones para la celebración del contrato o convenio, diligenciado y firmado por el representante legal	x		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE APOORTE	F10.P35.ABS	16/12/2025
		Versión 1	Página 3 de 3

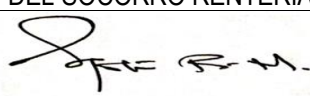
17.10.	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría) del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días)	x		
17.11.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días)	x		
17.12.	Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) del representante legal (fecha de consulta no mayor a 30 días)	x		
17.13.	Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días)	x		
17.14.	Otros:			X
18. Documentos del componente financiero En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán entregar la documentación requerida				
18.1.	Registro Único de Proponentes (si aplica)	x		
18.2.	Estado de situación financiera (ESF) con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)			
18.3.	Estado de actividades (EA) o Estado de Resultado Integral con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)			X
18.4.	Notas a los estados financieros con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)			X
18.5.	Certificado de los estados financieros con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)			X
18.6.	Dictamen del Revisor Fiscal con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)			X
18.7.	Acta del máximo órgano administrativo con aprobación de los estados financieros con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)			X
18.8.	Certificado de antecedentes de la profesión del contador que suscribe los estados financieros.			X
18.9.	Certificado de antecedentes de la profesión del revisor fiscal del contratista (si aplica)			X
18.10.	Otros:			X
19. Documentos del componente técnico				
19.1.	Certificados de experiencia con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)	x		
19.2.	Certificado de compromiso de aporte en contrapartida con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)	X		X
19.3.	Otros: (incluir según los requisitos técnicos establecidos en la invitación o diligenciar No aplica)			X
20. Documentos para asignación de puntaje o comparación de manifestaciones de interés				
20.1.	(incluir los numerales que sean necesarios según los requisitos establecidos en la invitación o diligenciar No aplica)			
21.	Designación del comité evaluador o verificador según aplique			

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE APOORTE	F10.P35.ABS	16/12/2025
		Versión 1	Página 3 de 3

22. Evaluación o acta de verificación de requisitos mínimos (técnico, jurídico y financiero) y la asignación de puntaje o resultado de comparación de manifestaciones de interés según aplique			
23. Justificación de la ordenación del gasto en caso de apartarse de la recomendación del comité evaluador o verificador (si aplica)			
24. Estudio Previo y sus anexos	X		
25. Matriz de Riesgos	x		
26. Cronograma de flujo de pagos diligenciado por la dependencia líder de la necesidad			X
27. Autorización y aprobación previa, suscrita por la Dirección competente de la prestación del servicio de la Dirección General, acorde con lo indicado en el artículo 6 del ANEXO DELEGACIÓN ORDENACIÓN DEL GASTO MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ICBF (solo aplica si el valor total del contrato supera los 1.000 SMLMV)			
28. Aprobación del comité de contratación (en caso de requerirse)			X
29. Justificación de la ordenación del gasto en caso de apartarse del concepto del comité de contratación (si aplica)			X
30. Registro de futuro contratista (persona jurídica) como proveedor del ICBF	x		
31. Registro del futuro contratista (persona jurídica) como proveedor en el SECOP II	x		
32. Clausulado general o minuta del contrato	x		

Nombre de quien revisó, consolidó y entregó los documentos a la Dirección de Contratación, el Grupo Jurídico o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales:

Nombre:	LEYDI DEL SOCORRO RENTERIA MURIEL
FIRMA:	
Vinculación:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	CENTRO ZONAL TADÓ

Nombre quien validó los documentos por parte de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales:

Nombre:	
Vinculación:	Planta/Contratista (diligenciar según corresponda)

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!