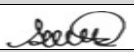
CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL	RISARALDA
	1	2025		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	RESGUARDO INDIGENA INDIGENA SURATENA			

Régimen de Contratación

Estatuto General de Contratación Pública (07/Ley 80/93 y 1150)

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / PRECONTRACTUAL	DF DOCUMENTO) (FÍSICO	DD DOCUMENTO) (DIGITAL	OBSERVACIONES
1	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	(N/A)	(N/A)	ID:248332
2	Solicitud del trámite contractual al área de contratación	X		
3	*Estudios Previos.	X		
4	Certificado de no existencia de personal en planta en ICBF.	NA		
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X		59125 22/12/2025 VF-016 22/12/2023
6	Certificados de estudio (en caso de que aplique).	NA		
7	Certificados de Experiencia (en caso que aplique).	NA		
8	Certificación PACCO (en caso que aplique).	X		31992
9	Acto Administrativo de Justificación para Contratación Directa (en caso que aplique)	NA		
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		
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.	X		
12	Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).	NA		
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.	NA		
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		
15	Consulta certificado 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		
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	X		
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		
18	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM)	X		
19	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes.	X		
20	Copia del Registro Único Tributario - RUT para personas naturales y jurídicas.	X		
21	Copia de Registro Información Tributaria - RIT si el lugar de ejecución del contrato es en Bogotá.	X		
22	Formato de manifestación del contribuyente si es o no responsable de IVA firmado por el proveedor.	X		
23	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.	X		
24	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		
25	Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera (convenientes internacionales).	NA		
26	Copia de examen pre-ocupacional para personas naturales.	NA		
27	Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso que aplique).	NA		
28	Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente).	NA		
29	Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso que aplique).	X		
30	Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la Entidad - (Si aplica).	NA		
31	Prueba de desarrollo de software (cuando aplique).	NA		
32	Certificado de idoneidad y experiencia expedido por el área solicitante.	NA		
33	Formato de declaraciones del contratista para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, firmado por el proveedor y por el líder de la necesidad.	NA		
34	Cronograma de flujo de pagos firmado por el Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad.	X		
35	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF			
36	***Minuta de contrato.			
37	Registro Presupuestal.			
38	Certificado de afiliación a ARL			
39	Garantía.			
40	Comprobante de aprobación de la garantía en SECOP II.			
41	Acta de inicio (si aplica).			

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.
****NOTA 2.** Previo a la consulta el certificado de inhabilidad por delios sexuales contra niños, niñas y adolescentes la entidad debe obtener autorización previa, expresa y escrita del futuro contratista, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019
*****NOTA 3.** La minuta puede ser física o digital

	Nombre completo	Firma	MES	DÍA	AÑO
Revisado por:	SANDRA MILENA ORJUELA JARAMILLO		12	27	2025

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL	DF	DD	OBSERVACIONES
42	Documentos de ejecución (informes de supervisión, comunicaciones del supervisor)			
43	*Modificación Contractual (Adición, prórroga, suspensión, etc)			

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.

	Nombre completo	Firma	MES	DÍA	AÑO
Revisado por:					

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL	DF DOCUMENTO) (FÍSICO	DD DOCUMENTO) (DIGITAL	OBSERVACIONES
44	Lista de chequeo para liquidación de contratos y convenios suscrita por el supervisor del área de conformidad			
45	*Acta de terminación anticipada contractual (según cada caso).			
46	*Acta de liquidación contractual (según cada caso).			
47	*Acta de terminación anticipada y liquidación de contratos y convenios (según cada caso).			
48	Constancia de la publicación en las plataformas digitales autorizadas.			
49	Cierre del expediente contractual.			

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.

	Nombre completo	Firma	DIA	MES	AÑO
Revisado por:					

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012