


| | | | |
|---|--|-------------|---------------|
|  | 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: | 25 | 12 | 2025 | Número PACCO: | 33962 |
| Dependencia líder de la necesidad: | Grupo de Prevención | | | | |
| Nombre proveedor: | Asociación De Padres De Familia De Hogares Comunitarios De Bienestar De Coyaima Número Dos Del Municipio De Coyaima Departamento Del Tolima | | | | |

CONTRATO DE APOORTE

I. DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL: se publican **únicamente en la sección 2 del contrato en SECOP II**. No se publican en la fase del proceso por contener datos personales, información confidencial o sensible.

Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección, en el siguiente orden:


| 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 |

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).

Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección, en el siguiente orden:

| 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 | | |

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

| | | | |
|---|--|-------------|---------------|
|  | 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 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 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 | | |
| 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 (cuando aplique) (Para efectos de la radicación del trámite en la Dirección de Contratación, grupo jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales y para el cargue de la fase del contrato en la plataforma SECOP II, se podrá continuar con el trámite en tanto se cuenta con el certificado correspondiente y asociar la información presupuestal generada por SIF Nación. El documento que la contenga podrá cargarse con posterioridad en la fase de configuración del contrato en SECOP II. <u>Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL del Manual de Contratación Vigente (MO1.ABS V6)</u> | 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 (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario) 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 | | | X |

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F10.P35.ABS

16/12/2025

LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE APORTE

Versión 1

Página 3 de 3

| | | | |
|--|---|--|---|
| <i>Acción Comunal del Ministerio del Interior en donde conste la calidad de organismo comunal (cuando aplique)</i> | | | |
| 17.7. <i>Certificado de otorgamiento o reconocimiento de la personería jurídica para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar o licencia de funcionamiento (si aplica una excepción se deberá justificar esta situación en los documentos previos) (se debe validar previamente que la personería otorgada o reconocida o la licencia se encuentre vigente y no este cancelada o suspendida)</i> | X | | |
| 17.8. <i>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</i> | X | | |
| 17.9. <i>F11.P35.ABS Formato de declaraciones para la celebración del contrato o convenio, diligenciado y firmado por el representante legal</i> | X | | |
| 17.10. <i>Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría) del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)</i> | X | | |
| 17.11. <i>Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)</i> | X | | |
| 17.12. <i>Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) del representante legal (fecha de consulta no mayor a 30 días) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)</i> | X | | |
| 17.13. <i>Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)</i> | X | | |
| 17.14. <i>Otros: (incluir según los requisitos jurídicos establecidos en la invitación o diligenciar No aplica)</i> | | | |
| 18. Documentos del componente financiero (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario) En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán entregar la documentación requerida | | | |
| 18.1. <i>Registro Único de Proponentes (si aplica)</i> | | | X |
| 18.2. <i>Estado de situación financiera (ESF) con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)</i> | X | | |
| 18.3. <i>Estado de actividades (EA) o Estado de Resultado Integral con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)</i> | X | | |

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F10.P35.ABS

16/12/2025


LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE APORTE

Versión 1

Página 3 de 3

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| 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: (incluir según los requisitos financieros establecidos en la invitación o diligenciar No aplica) | | | |
| 19. Documentos del componente técnico (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario) | | | | |
| 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 | | |
| 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 (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario) | | | | |
| 20.1. | (incluir los numerales que sean necesarios según los requisitos establecidos en la invitación o diligenciar No aplica) | | | X |
| 21. | Designación del comité evaluador o verificador según aplique | X | | |
| 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 | X | | |
| 23. | Justificación de la ordenación del gasto en caso de apartarse de la recomendación del comité evaluador o verificador (si aplica) | X | | |
| 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) | | | X |
| 28. | Aprobación del comité de contratación (en caso de requerirse) | | | X |

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

| | | | |
|---|--|-------------|---------------|
|  | 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 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| 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 (se elabora por el profesional designado de la Dirección de Contratación, el Grupo Jurídico o el que haga sus veces en las Direcciones Regionales con base en los documentos publicados en el Sistema Integrado de Gestión) | 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: | <i>Elsa Fernanda Corrales Flórez</i> |
| Vinculación: | <i>Planta</i> |
| Oficina o Dirección líder de la necesidad: | <i>Grupo de Prevención</i> |

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: | <i>María Liliana López</i> |
| Vinculación: | <i>Contratista</i> |

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