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

Fecha de entrega o cargue:	26	01	2026	Número PACCO:	XXX
Dependencia líder de la necesidad:	Dirección de Adolescencia y Juventud Dirección de Familias y Comunidades Dirección de Primera Infancia Dirección de Infancia				
Nombre proveedor:	GRUPO ECOLOGICO RIO CABRERA GERCA				


CONTRATO DE APOORTE			
<p><b>I. DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL:</b> se publican <span style="background-color: red; color: white;">únicamente en la sección 2 del contrato en SECOP II.</span> No se publican en la fase del proceso por contener datos personales, información confidencial o sensible.</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 <span style="color: red;">(si aplica)</span>	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 <span style="color: red;">(si aplica)</span>			X
<p><b>II. DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN:</b> 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

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

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


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
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		
<b>17. Documentos del componente jurídico (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario)</b> 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 (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)	X		

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

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

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		
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) <b>(Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)</b>	X		
17.11.	Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días) <b>(Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)</b>	X		
17.12.	Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) del representante legal (fecha de consulta no mayor a 30 días) <b>(Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)</b>	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) <b>(Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)</b>	X		
17.14.	Otros: N/A			X
18.	<b>Documentos del componente financiero</b> <b>(se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario)</b> En caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes deberán entregar la documentación requerida			
18.1.	Registro Único de Proponentes <b>(si aplica)</b>			X
18.2.	Estado de situación financiera (ESF) con los requisitos definidos en la invitación <b>(si aplica)</b>			X
18.3.	Estado de actividades (EA) o Estado de Resultado Integral con los requisitos definidos en la invitación <b>(si aplica)</b>			X
18.4.	Notas a los estados financieros con los requisitos definidos en la invitación <b>(si aplica)</b>			X
18.5.	Certificado de los estados financieros con los requisitos definidos en la invitación <b>(si aplica)</b>			X
18.6.	Dictamen del Revisor Fiscal con los requisitos definidos en la invitación <b>(si aplica)</b>			X
18.7.	Acta del máximo órgano administrativo con aprobación de los estados financieros con los requisitos definidos en la invitación <b>(si aplica)</b>			X


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

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

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)			X
19.	<b>Documentos del componente técnico</b> (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.	<b>Documentos para asignación de puntaje o comparación de manifestaciones de interés</b> (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario)			
20.1.	No aplica			
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		
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		

**Nota:** acorde con lo establecido en el literal m del artículo 35 del Manual de Contratación vigente (V7) “En los casos en que sea viable suscribir nuevos contratos con contratistas que hayan tenido previamente ejecuciones

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

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

*contractuales pr vidas, no será necesario enviarles nueva invitación; en tales casos, bastará la aceptación del contrato en la plataforma SECOP II como manifestación de su consentimiento”.*

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

<b>Nombre:</b>	Yeniffer Lorena Rojas Saza
<b>Vinculación:</b>	Contratista Dirección de Contratación
<b>Oficina o Dirección líder de la necesidad:</b>	Dirección de Contratación

**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:**

<b>Nombre:</b>	Jessika Andrea Merchan Lopez
<b>Vinculación:</b>	Contratista Dirección de Contratación

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