FORMATO LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA (APORTE Y CONVENIO)

CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL		SERIE		SUBSERIE	
		2026		CAUCA				

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	RESGUARDO INDIGENA TOTORO

TIPO

Contrato de aporte	19008432025	Convenio	

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	CARPETA	FOLIOS	FECHA	OBSERVACIONES
1	Solicitud del trámite contractual al área de contratación	DIGITAL	01	01/10/2026	**ICBF**
2	Estudios Previos.	DIGITAL	304	30/09/2026	**ICBF**
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	DIGITAL	01	30/09/2027	**ICBF**
4	Invitación a ofertar por parte del ICBF	DIGITAL	N/A	N/A	**INVITACION Y RESPUESTA -EA**
5	Certificación expedida por ICBF de reconocmiento de personería jurídica	DIGITAL	01	21/07/2026	**ICBF**
6	Documentación que acredita las condiciones mínimas de habilitación legales, técnicas, administrativas, financieras de experincia e infraestructura	DIGITAL	01	30/09/2026	**ICBF**
7	Acto administrativo que autoriza la delegación (si aplica)	N.A	N.A	N.A	**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	N.A	N.A	**N.A**
9	Certificación PACCO (en caso que aplique).	DIGITAL			**ICBF**
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.	DIGITAL	01	30/09/2026	**EA**
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.	DIGITAL	01	30/09/2026	**EA**
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	N.A	N.A	**N.A**
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.	N.A	N.A	N.A	**EA**
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).	DIGITAL	02	30/09/2026	**EA**
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).	DIGITAL	02	30/09/2026	**EA**
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	DIGITAL	01	17/09/2026	**EA**
17	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	DIGITAL	02	17/09/2026	**EA**
18	Copia del RUT para personas naturales y jurídicas.	DIGITAL	05	21/01/2026	**EA**
19	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.	DIGITAL	01	30/09/2026	**EA**
20	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado.	DIGITAL	01	17/09/2026	**EA**
21	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes.	DIGITAL	01	30/09/2026	**EA**
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.	DIGITAL	01	11/09/2026	**EA**
23	Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera (convenientes internacionales).	N.A	N.A	N.A	**N.A**
24	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.	DIGITAL	03	30/09/2026	**EA**
25	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista	DIGITAL	05	30/09/2026	**EA**
26	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF	DIGITAL	01	30/09/2026	**EA**
27	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II .	DIGITAL			**EA**
28	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	DIGITAL			**ICBF**
29	Minuta de contrato.				
30	Registro Presupuestal.				
31	Garantía.				
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	Firma	Fecha de diligenciamiento		
			DIA	MES	AÑO
Revisado por:					

	OSWALDO JAIR GONZALEZ CERON		1	10	2026

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

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