

	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:	29	09	2026	Número PACCO:	30901
Dependencia líder de la necesidad:	Centro Zonal Quibdó				
Nombre proveedor:	Fundación Talentos del Pacífico				

CONTRATO DE APOORTE			
<p>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.</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		

¡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 SIIF 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 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – CONTRATO DE APOORTE	F10.P35.ABS	16/12/2025
		Versión 1	Página 3 de 3

Acción Comunal del Ministerio del Interior en donde conste la calidad de organismo comunal (cuando aplique)			
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		
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) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)	X		
17.11. 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)	X		
17.12. 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)	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) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales)	X		
17.14. Otros: (incluir según los requisitos jurídicos establecidos en la invitación o diligenciar No aplica)			X
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. Registro Único de Proponentes (si aplica)	X		
18.2. Estado de situación financiera (ESF) con los requisitos definidos en la invitación (si aplica)	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

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: (incluir según los requisitos financieros establecidos en la invitación o diligenciar No aplica)			X
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

¡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

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 (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:	ANA VICTORIA MOSQUERA QUESADA
Vinculación:	COORDINADORA CENTRO ZONAL QUIBDÓ
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	CENTRO ZONAL QUIBDÓ

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:	

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