GUÍA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN – CONTRATOS APORTE ARTICULO 35 MCv6.

CARPETA No. 1: DOCUMENTOS DEL PROCESO

1. Memorando solicitud de trámite
2. Sitco
3. Estudios previos
4. Matriz de Riesgos
5. Invitación a operador - Correo
6. Manifestación de interés - Correo
7. PACCO
8. CDP
9. Acta de Comité de Contratación (Suscripción de Contrato)
10. Memorando (Orientaciones Generales).
11. Matriz validada.

CARPETA N. 02 DOCUMENTOS SENSIBLES (CARGAR DOCUMENTOS ENUMERADOS TAL Y COMO APARECEN - INDIVIDUALES O SUELTOS)

1. Cédula del representante legal
2. RUT PERSONA JURIDICA actualizado (APHB O EAS)
3. Certificación bancaria con fecha de expedición MENOR a un mes
4. Abono en cuenta FIRMADO POR RL Y CON HUELLA (diligenciar formato adjunto)
5. Hoja de vida de la función pública para personas jurídicas
6. Autorización de consulta delitos sexuales (Diligenciar formato adjunto)
7. Consulta delitos sexuales – CON NIT ICBF
8. Copia de la libreta militar en caso de que el representante legal sea varón menor de 50 años. (cuando aplique)
9. Formato de información tributaria
10. Formato Conflicto de Interés descargado de la Función Pública. (Ley 2013, personas jurídicas)[1]
11. Documentos del Revisor Fiscal (Cedula, TP, Antecedentes JCC).
12. Documentos del Contador (En caso que aplique – Revisar RUT) - (Cedula, TP, Antecedentes JCC).
13. PROVEEDORES ICBF – PROVEEDORES TERCEROS.[2]
14. Constancia de registro como proveedor en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II

CARPETA No. 3 - ASPECTOS JURIDICOS - (CARGAR DOCUMENTOS ENUMERADOS TAL Y COMO APARECEN - INDIVIDUALES O SUELTOS)

ASPECTOS JÚRIDICOS

[1] https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013
[2] https://proveedores.icbf.gov.co/

1. Si el interesado actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado está expresamente facultado para presentar la documentación.
2. Autorización del Órgano de Administración competente como la Junta o Consejo Directivo o Asamblea General de Asociados al Representante legal, para presentar manifestación de interés a ofertar, cuando este se requiera (cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar documentación o comprometer a la persona jurídica).

3. Certificado de existencia y representación legal expedida por la Cámara de Comercio con una vigencia no superior a treinta (30) días anteriores a la entrega de la manifestación de interés o documento equivalente expedido por la autoridad competente que se encuentre vigente, cuyo objeto social permita la ejecución de las actividades, gestiones y operaciones del objeto a contratar o de 90 días si lo expide el Grupo Jurídico de la Regional. (Se deberá verificar que, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal o su documento equivalente, el representante legal cuente con facultades para suscribir el contrato.)

4. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional (representante legal).

5. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (representante legal y persona jurídica).

6. Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (representante legal y persona jurídica).

7. Consulta RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional (representante legal).

8. Documento que acredite encontrarse al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de Parafiscales durante los últimos 6 meses, según corresponda. Allí en caso de que este documento sea firmado por el revisor fiscal, deberá aportar copia de la cédula de ciudadanía, de la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión vigente, expedida por la Junta Central de Contadores. (Para el caso de las **ASOCIACIONES** indicar que no están obligadas a contar con Revisor Fiscal, y que adicionalmente no cuenta con personal contratado, bajo la modalidad de Prestación de Servicios).

9. Planilla de Pago de Seguridad Social del último mes

10. Certificación de reconocimiento de la personería jurídica vigente o el otorgamiento de personería jurídica para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar expedida por la Dirección Regional competente del domicilio de la entidad, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses antes de la manifestación de interés.

11. Diligenciar y firmar el formato de compromiso anticorrupción (Se adjunta archivo)

12. Manifestación de no estar incursos en causal de inhabilidad e incompatibilidad. (Se adjunta archivo)
13. Formato compromiso de confidencialidad (Se adjunta archivo - V7)
14. Formato autorización de datos personales (Se adjunta archivo - V7)
15. Estatutos y sus modificaciones
16. REDAM y Verificación.
17. Correo SANCIONES (Dirección de Contratación y Aseguramiento a la Calidad) (Adjuntar correo de la última consulta, el cual se adjunta). - (Revisar para ~~FUNDESTAR~~ correo aseguramiento a la calidad 2023)
18. CLAUSULAS GENERALES
19. CLAUSULAS ESPECIFICAS
20. Resolución de Justificación de Contratación Directa.
21. Evaluación Jurídica – Abogado que suscribe en Secop II.

CARPETA No. 4 - CAPACIDAD FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA – (CARGAR DOCUMENTOS ENUMERADOS TAL Y COMO APARECEN - INDIVIDUALES O SUELTOS)

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DICHA VERIFICACION (Atendiendo al memorando de orientaciones, invitación y/o instrucciones dadas)

CARPETA No. 5 – DOCUMENTOS TECNICOS Y DE EXPERIENCIA - (CARGAR DOCUMENTOS ENUMERADOS TAL Y COMO APARECEN - INDIVIDUALES O SUELTOS)

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DICHA VERIFICACION (Atendiendo al memorando de orientaciones, invitación y/o instrucciones dadas)

CARPETA No. 6 – DOCUMENTOS DE INFRAESTRUCTURA (CARGAR DOCUMENTOS ENUMERADOS TAL Y COMO APARECEN - INDIVIDUALES O SUELTOS)

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA DICHA VERIFICACION (Atendiendo al memorando de orientaciones, invitación y/o instrucciones dadas)

NOTA: TENER EN CUENTA LA SIGUIENTE INFORMACION MENCIONADA EN EL MEMORANDO DE ORIENTACIONES:

"Del mismo modo, es importante tener presente que, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3° del Manual de Contratación vigente, los funcionarios y colaboradores encargados de la actividad contractual en la sede de la Dirección General y en las Regionales del ICBF asumen un compromiso ético y moral en sus actuaciones, garantizando condiciones de legalidad, equidad, objetividad y justicia en la gestión administrativa y contractual, por tanto, quienes intervengan en cualquiera de las etapas del proceso deberán firmar la declaración de inhabilidad incompatibilidad conflicto de interés v1, que pueden descargar en el siguiente link: https://www.icbf.gov.co/apoyo/adquisicion-de-bienes-y-servicios/contratacion dicho documento ha de reposar como soporte de transparencia del proceso".