| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Fecha de entrega o cargue: | 26 | 12 | 2025 | **Número PACCO:** | 33727 |
| **Dependencia líder de la necesidad:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCION | | | | |
| **Nombre proveedor:** | CORPORACIÓN CREER MÁS | | | | |

## CONTRATO DE APORTE

**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!

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10. Memorando de orientaciones o indicaciones emitidas por el área misional respectiva de la Sede de la Dirección General, junto con sus anexos. | X | | |
| 11. Estudio de Sector y Costos, y sus anexos | X | | |
| 11.1 Ficha de condiciones técnicas. | X | | |
| 11.2 No sancionatorio. | X | | |
| 12. Certificado PACCO | X | | |
| 13. Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO | ID: 248687 | | |
| 14. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP y de autorización de vigencia futura. | X | | |
| 14.1 Certificado de VF | X | | |
| 15. Invitación pública y sus adendas o invitación cerrada y sus alcances, según corresponda | X | | |
| 15.1 Alcance a la invitación | | | X |
| 16. Propuesta o manifestación de interés presentada por la persona jurídica | X | | |
| 17. **Documentos del componente jurídico** 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 (si solo tiene ICBF se anexa nuevamente). | 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. | X | | |

PÚBLICA



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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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) | X | | |
| 17.11. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días) | X | | |
| 17.12. Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) del representante legal (fecha de consulta no mayor a 30 días) | 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) | X | | |
| 17.14. Matriz de contratación. | X | | |
| 17.14.1 Validación de Matriz. | X | | |
| 18. **Documentos del componente financiero** 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 | | Solo aplica para ONG |
| 18.2. Estado de situación financiera (ESF) con los requisitos definidos en la invitación (si aplica) | X | | |
| 18.3. Estado de actividades (EA) o Estado de Resultado Integral con los requisitos definidos en la invitación (si aplica) | | | No aplica según memorando |
| 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) | | | Solo aplica según sus ingresos |

PÚBLICA



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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 18.7. | Acta del máximo órgano administrativo con aprobación de los estados financieros con los requisitos definidos en la invitación (si aplica) | | | No aplica |
| 18.8. | Certificado de antecedentes de la profesión del contador que suscribe los estados financieros. | | | Cuando aplique |
| 18.9. | Certificado de antecedentes de la profesión del revisor fiscal del contratista (si aplica) | X | | |
| 19. | **Documentos del componente técnico** | | | |
| 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. | Concepto de favorabilidad emitido por el supervisor del centro zonal. | X | | |
| 19.4 | Anexo o Zonificación_Pais_PI_2026 | X | | |
| 20. | **Documentos para asignación de puntaje o comparación de manifestaciones de interés** | | | |
| 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 | | |
| 22.1 | Evaluación financiera | X | | |
| 22.2 | Informe final de evaluación | X | | |
| 22.3 | Acta de informe final de evaluación | 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 y flujo de pagos VF. | 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, numeral 2 del *ANEXO DELEGACIÓN ORDENACIÓN DEL GASTO MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL ICBF (5.000 SMLMV).* | | | X |
| 28. | Aprobación del comité de contratación. | 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 | | |

PÚBLICA



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

**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:** | Laura Carolina Valencia Baena |
| **Vinculación:** | Abogada/Contratista |
| **Oficina o Dirección líder de la necesidad:** | GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCION |

**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:** | Yuliana Andrea Cáceres Jordán |
| **Vinculación:** | Contratista |

PÚBLICA



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