| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de entrega o cargue:** | *26* | *12* | *2025* | **Número PACCO:** | *33528* |
| **Dependencia líder de la necesidad:** | *GRUPO DE PROTECCIÓN ESPECIAL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS* | | | | |
| **Nombre proveedor:** | *FUNDACIÓN LOYAL AMBAR / EXTERNADO JORNADA COMPLETA* | | | | |

## 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* | | |
| 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* | | |

¡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 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | |
|---|---|---|---|
| *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* | *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** | | | |
| *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* | *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)* | *X* | | |




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

| | | | |
|---|---|---|---|
| *17.11. 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. Otros: (incluir según los requisitos jurídicos establecidos en la invitación o diligenciar No aplica)* | | | X |
| *18.* **Documentos del componente financiero** | | | |
| *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 | | |
| *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** | | | |
| *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** | | | |
| *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 | | |

¡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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 (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:** | *MAYERLY LIZETH AVILA GALLEGO* |
| **Vinculación:** | *Planta* |
| **Oficina o Dirección líder de la necesidad:** | *Grupo de Protección Especial y Autoridades Administrativas* |

**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:** | Maria Liliaana Lopez |
| **Vinculación:** | Contratista |

PUBLICO