Fecha de entrega o cargue:	27	12	2025	**Número PACCO:**	32519
Dependencia líder de la necesidad:	Centro Zonal Bahía Solano				
Nombre proveedor:	Asociación Solo Bienestar				

CONTRATO DE APORTE

I. DOCUMENTOS CON INFORMACIÓN PRIVADA Y/O CONFIDENCIAL:

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		

PÚBLICA

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	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** 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 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		

PÚBLICA

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. Otros:			
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		
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:			
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

PÚBLICA

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
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	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:	Daniel Sanchez Lozano
Vinculación:	Planta
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	Centro Zonal Bahía Solano

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:	Regina del Rosario Rodriguez Romaña
Vinculación:	Planta

PUBLICA