LISTADO DE DOCUMENTOS
CONTRATACIÓN DE APORTE DE SERVICIOS DE APOYO A LA INCLUSIÓN (PUNTO FIJO) INVITACIÓN PÚBLICA ICBF-CV-PC-001-2025SEN

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 información confidencial.

Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección.

	Documento	Entregado	No aplica
1.	Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.	X	
2.	Certificado de Cuenta Bancaria – Atendiendo las orientaciones impartidas por la Dirección Financiera, para los Contratos de Aporte se requiere **CUENTA DE AHORROS.**	X	
3.	Registro Único Tributario - RUT – De la Persona Jurídica -Completo- y del Representante Legal.	X	
4.	Certificado de Existencia y Representación Legal (o documento equivalente) - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días**. **- Remitirse al memorando de orientaciones.**	X	
5.	Consulta en el registro de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.	X	
6.	Formato Autorización Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales – F4.P5.ABS - Versión 1. – Suscrito por el Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días.**	X	

II. **DOCUMENTOS DE LA CONTRATACIÓN E IDONEIDAD:** Se publican en la sección 4 en el precargue (creación) del proceso y en la sección 5 del contrato en SECOP II.

Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección

	Documento	Entregado	No aplica
7.	Lista de documentos Comprimidos Contratación de Aporte de Servicios de apoyo a la inclusión (punto fijo) **INVITACIÓN PÚBLICA** – Firmada por el Coordinador del Grupo Misional.	X	
8.	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite Contractual - SITCO	X	
9.	Solicitud Trámite Contractual - (Radicada y firmada por el Coordinador del Grupo Misional - **INDICAR SITCO**). **F17.P2.ABS Versión 1**	X	
10.	Solicitud del trámite contractual al área de contratación	X	
11.	Matriz de Tipificación, Valoración y Asignación de Riesgos - (Relacionar Objeto Contractual del PACCO).	X	
12.	Estudios Previos - F3.P5.ABS - Versión 12	X	

13.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP)	X	
14.	Certificación PACCO	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 a la que se suscribe el operador.	X	
17.	Memorando de Orientaciones **Radicado No: 20251720000017645**3 del 24 **de diciembre de 2025.**	X	
18.	MATRIZ DE CONTRATACIÓN VALIDADA – Dirección de Prevención		x
19.	Estudio del Sector realizado por la Dirección de Prevención, como antecedente de la invitación pública.	X	
20.	Ficha de Condiciones Técnicas, como antecedente de la invitación pública CV-PC-001-2025SEN.	X	
21.	CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO DE PERSONERÍA JURÍDICA O RECONOCIMIENTO PARA PERTENECER AL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR – Expedida por la Dirección Regional ICBF competente, según domicilio de la Entidad - **Vigencia NO mayor a TRES (03) MESES.**	X	
22.	Certificado de Antecedentes Judiciales - Del Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días**.	X	
23.	Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC) - Del Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días.**	X	
24.	Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) - Del Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días.**	X	
25.	Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) - De la Persona Jurídica y el Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días.**	X	
26.	Certificado de Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría) - De la Persona Jurídica y el Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días.**	X	
27.	Certificación de cumplimiento de pago de aportes de seguridad social y parafiscales – **Mes corriente o inmediatamente anterior** a la Solicitud del Trámite Contractual. (En caso de suscribirse por el Revisor Fiscal y/o Contador, debe anexarse cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la profesión - Vigencia no mayor a **tres (03) meses).**	X	
28.	Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Asociados al **Representante legal**, para celebrar el contrato respectivo, cuando este se requiera. **- Remitirse al memorando de orientaciones.**	X	
29.	Si la persona jurídica actúa a través de un **representante o apoderado**, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado se **encuentra expresamente facultado para suscribir el contrato respectivo**. **- Remitirse al memorando de orientaciones.**		X
30.	En caso de realizarse la contratación con una **Unión Temporal o Consorcio**, cada uno de los integrantes deberá acreditar los requisitos descritos en el		X

	presente documento y allegar el correspondiente **documento de constitución. - Remitirse al memorando de orientaciones.**		
31.	En caso de realizarse la contratación con una **Unión Temporal o Consorcio**, Los interesados deberán allegar el Registro Único de Proponentes (RUP) expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores al plazo para presentar documentos.		x
32.	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - **F44.G7.ABS - Versión 1** – Firmado por el Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días**	X	
33.	Formato de Compromiso de Confidencialidad de la Información - **F5.G7.ABS - Versión 7** – Firmado por el Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días.**	X	
34.	Formato Compromiso Anticorrupción - Firmado por el Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días.**	X	
35.	Certificación De Participación Independiente del Proponente	X	
36.	Declaración de no estar incursos en Causal de Inhabilidad e Incompatibilidad – **Del Representante Legal y la Persona Jurídica** - Firmada por el Representante Legal - Vigencia NO mayor a **treinta (30) días.**	X	
37.	Registro de futuro contratista como Proveedor ICBF – Captura de pantalla del ítem **Gestión de Proveedores: N.**	X	
38.	Registro de futuro contratista como Proveedor SECOP II – Del **usuario de la EAS**, debe evidenciarse el NIT.	X	
39.	Cronograma Flujo de Pagos - **F3.P3.GF - Versión 5** – Firmado por el Coordinador del Grupo Misional – Diligenciado.	X	
40.	Acta de Comité de Contratación – Regional Valle del Cauca.	X	
41.	Resolución Adjudicación o Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección (en caso que aplique)		X
42.	DELEGACIONES Y/O AUTORIZACIONES NECESARIAS PARA CONTRATAR DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS CONTENIDOS EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN Y LOS ALCANCES EMITIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y/O MISIONAL PARA CADA MODALIDAD Y LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS EN EL MARCO DEL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN -**Aval y/o Autorización**-. -Cuando aplique-.		x

III. EVALUACIONES. Los documentos que acreditan la capacidad jurídica, financiera y técnica deberán ser comprimidos y cargados en el Punto 5 del SECOP.

Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que están relacionados en esta sección

	Documento	Entregado	No aplica
1.	Carpeta que contiene los documentos de verificación de capacidad jurídica con su respectiva certificación.	X	N/A
2.	Carpeta que contiene los documentos de verificación de capacidad técnica con su respectiva certificación.	X	N/A
3.	Carpeta que contiene los documentos de verificación de capacidad financiera con su respectiva certificación.	X	N/A

SUPERVISOR DEL CONTRATO

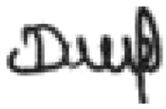
El grupo encargado de subir esta información en el SharePoint será el **Grupo de Prevención**, teniendo en cuenta que dicha documentación corresponde a la información que se aporta para llevar a cabo las certificaciones de verificación de capacidad jurídica, financiera y técnica.

NOTA 1. En caso de realizarse la contratación con una Unión Temporal o Consorcio, cada uno de los integrantes deberá acreditar los requisitos descritos en el presente documento y allegar el correspondiente documento de constitución.

NOTA 2. Se deberá entregar una sola carpeta con todos los documentos que se establecen en este listado, en su VERSIÓN ACTUALIZADA (consultar en la Intranet de ICBF), en formato PDF, de forma individual, numerados y nombrados de conformidad con el listado referido.

El cargue de la documentación en el SharePoint se debe hacer únicamente cuando se tenga la totalidad de la información para completar las carpetas comprimidas.

Así mismo, se advierte que el solo cargue en el SharePoint no garantiza el inicio del trámite contractual. Adicionalmente, se debe radicar la solicitud de trámite con el asunto: *"SOLICITUD DE TRÁMITE CONTRACTUAL"* al correo de la Coordinación del Grupo Jurídico.



Coordinadora Grupo Interno de
Trabajo de Prevencion