LISTADO DE DOCUMENTOS
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO TEJIENDO INTERCULTURALIDAD – REVUSOS VIGENCIAS FUTURAS Y VIGENCIA 2026

Deberán anexarse TRES (03) carpetas comprimidas, cada una POR SEPARADO, las cuales deberán contener los siguientes archivos en formato PDF:

CARPETA PRIMERA:

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

	Documento	Entregado	No aplica
1.	Solicitud Trámite Contractual - (Radicada a la Coordinación Jurídica - Indicar SITCO)	X	
2.	Lista de Chequeo Contratación Directa (Aporte) - F5.P5.ABS - Versión 3 – Indicar SITCO – Firmada por el Coordinador del Grupo Misional.	X	
3.	Matriz de Tipificación, Valoración y Asignación de Riesgos - (Relacionar Objeto Contractual del PACCO).	X	
4.	Certificado PACCO	X	
5.	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X	
6.	Estudios Previos – F9.P35.ABS – Versión 1	X	
7.	Estudio de Sector - F12.P3.ABS versión 2 Formato Estudio de Sector	X	
8.	Invitación a ofertar por parte del ICBF (indicando el número de radicado, SITCO, número de cupos, modalidad, población, lugar de ejecución, valor total contrato y plazo de ejecución, según aplique)	X	
9.	Manifestación de Interés. Documento en el que se evidencie el número de invitación cerrada a la que se suscribe el operador.	X	
10.	Ficha de condiciones técnicas (FTC) - F1.P3.ABS Formato ficha de condiciones técnicas. Versión 6.	X	
11.	Anexo 1 Guía operativa del servicio 2026 GO2.MT5.PP Versión 3	X	
12.	Memorando de Orientaciones Tejiendo 2025-2026 VF - 20251800000173533 de fecha 2025-12-20	X	
13.	Resolución no. 7858 del 19 de diciembre de 2025.	X	

CARPETA SEGUNDA

	Documento	Entregado	No aplica
1.	Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) del Representante Legal.	X	
2.	Registro Único Tributario – RUT para personas naturales y jurídicas.	X	
3.	Certificado de Cuenta Bancaria – Atendiendo las orientaciones impartidas por la Dirección Financiera, para los Contratos de Aporte se requiere CUENTA DE AHORROS.	X	
4.	Libreta Militar y/o certificado de verificación de situación militar del Representante Legal (hasta 50 años).		X

CARPETA TERCERA

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

	Documento	Entregado	No aplica
1	Certificación de reconocimiento de personería jurídica expedida por ICBF y/o Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición. Para el caso de Grupos Étnicos, se requiere: • 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 según la naturaleza de la organización)	X	
2	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite Contractual - SITCO	X	
3	Si la persona jurídica actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que se encuentra expresamente facultado para suscribir el contrato respectivo. (cuando aplique)	X	
4	Certificación de cumplimiento de pago de aportes de seguridad social y parafiscales – de los últimos 6 meses -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	

5	Estatutos vigentes y acta de aprobación de estos por parte del máximo órgano de administración de la persona jurídica (de conformidad con los requisitos relacionados en la invitación).	X	
6	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
7	Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
8	Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional). En caso de personas jurídicas la consulta del Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
9	Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (Policía Nacional). En caso de personas jurídicas la consulta del Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
10	Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM de la persona natural o del Representante Legal en el caso de personas jurídicas. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
11	Consulta de Inhabilidades Delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años, de conformidad con lo establecido en la Ley 1918 de 2018, expedido por la Policía Nacional.	X	
12	Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, tarjeta profesional y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.	X	
13	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	
14	Compromiso Anticorrupción.	X	
15	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información - F5.G7.ABS Versión 9. Firmado por el Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
16	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales – F4.P5.ABS Versión 1 Firmado por el Representante Legal. Vigencia NO mayor a treinta (30) días.	X	
17	Declaración de no inhabilidades, incompatibilidades ni prohibiciones. Vigencia NO mayor a treinta (30) días8*Para personas jurídicas: El representante legal deberá suscribir una declaración escrita en la que manifieste que no se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el artículo 8 de*	X	

	la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes. **Para personas naturales: Deberá suscribir una declaración escrita en la que certifique que tiene plena capacidad legal para contratar y no se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.*		
18	Certificación de la existencia de causales de inhabilidad por sanciones administrativas o por incumplimiento contractual reiterado.	X	
19	Cronograma de flujo de Pagos - F3.P3.GF – Versión 5.	X	
20	Acta de Comité de Contratación.	X	
21	Registro de futuro contratista como Proveedor ICBF.	X	
22	Registro de futuro contratista como Proveedor SECOP II.	X	
23	Delegaciones y autorizaciones emitidas por la Dirección de familias, si la cuantía del contrato o de los contratos suscritos con el mismo contratista superan los 5.000 SMLMV (en caso de que aplique).	X	
24	Evaluación Jurídica	X	
25	Evaluación Financiera	X	
26	Evaluación Técnica	X	
27	Estudios Previos – F9.P35.ABS – Versión 1	X	

El grupo encargado de subir esta información en SHARE POINT será el Grupo interno de trabajo 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 SHARE POINT 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 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.