| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Fecha de entrega o cargue:** | **25** | **02** | **2026** | **Número PACCO:** | **22036** |
| **Dependencia líder de la necesidad:** | **DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA** | | | | |
| **Nombre proveedor:** | **FUNDACION BIEN ESTAR - NIT. 900208443-9** | | | | |

## 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 | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 |
| 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** (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario) 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 (si aplica una excepción se deberá justificar esta situación en los documentos previos) (**se debe validar previamente que la personería otorgada o reconocida o la licencia se encuentre vigente y no este cancelada o suspendida**)[1] | X | | |

[1] No Aplica: De conformidad con lo indicado en el Manual de Contratación, articulo 35 que señala que "*En estos casos, podrán las organizaciones campesinas que no cuenten con personería jurídica, adelantar los trámites correspondientes para contar con el otorgamiento y/o reconocimiento de la misma, durante el primer mes de ejecución del contrato".*

¡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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales) | X | | |
| 17.11. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) del representante legal y de la persona jurídica (fecha de consulta no mayor a 30 días) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales) | X | | |
| 17.12. Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) del representante legal (fecha de consulta no mayor a 30 días) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales) | 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) (Es aportado por el área y validado por el profesional de la Dirección de Contratación o del grupo jurídico en las Direcciones Regionales) | X | | |
| 17.14. Otros: N/A | | | X |
| 18. **Documentos del componente financiero** (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario) 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 | | |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18.8. 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** (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario) | | | |
| 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** (se debe validar conforme los requisitos establecidos en la invitación realizada y complementar en los casos que sea necesario) | | | |
| 20.1. 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 | | |
| 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 | | |

**Nota:** acorde con lo establecido en el literal m del artículo 35 del Manual de Contratación vigente (V7) "*En los casos en que sea viable suscribir nuevos contratos con contratistas que hayan tenido previamente ejecuciones*



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

*contractuales próvidas, no será necesario enviarles nueva invitación; en tales casos, bastará la aceptación del contrato en la plataforma SECOP II como manifestación de su consentimiento*".

**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:** | **JULIE PAULINE TRUJILLO VANEGAS** |
| **Vinculación:** | **DIRECTORA** |
| **Oficina o Dirección líder de la necesidad:** | **DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA** |

**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:** | **ANDRES MAURICIO ORTEGA BETANCOURT** |
| **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

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

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