Fecha de entrega o cargue:	*28*	*07*	*2026*	**Número PACCO:**	*27712*
Dependencia líder de la necesidad:	*GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCION*				
Nombre proveedor:	*ASOCIACIÓN CRISTIANA DE JOVENES DE BOGOTA Y CUNDINAMARCA*				

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		

PUBLICA

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 (cuando aplique) (Para efectos de la radicación del trámite en la Dirección de Contratación, grupo jurídico o la dependencia que haga sus veces en las Direcciones Regionales y para el cargue de la* **fase del contrato** *en la plataforma SECOP II, se podrá continuar con el trámite en tanto se cuenta con el certificado correspondiente y asociar la información presupuestal generada por SIIF Nación. El documento que la contenga podrá cargarse con posterioridad en la fase de configuración del contrato en SECOP II. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL del Manual de Contratación Vigente (MO1.ABS V6)*	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*			X

PÚBLICA

Acción Comunal del Ministerio del Interior en donde conste la calidad de organismo comunal (cuando aplique)			
*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**)*			*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) (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. 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 (si aplica)			*X*
17.15. Fotocopia de Libreta Militar, hombres menores de 50 años. (si aplica)			*X*
17.16. Carta de aceptación dirigida al Director(a) del ICBF Regional Bogotá, firmada por el Representante Legal de la Entidad, en la cual acepte suscribir Contrato de Aporte entre el ICBF y la Entidad, en la modalidad correspondiente, durante la	*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

vigencia establecida. (esta no debe realizarse en hojas con el membrete del ICBF ni debe traer fecha).			
17.17. Para la contratación a través del numeral 35 literal h) se requerirá el acta de la última asamblea general debidamente registrada y listado de asociadas y asociados vigente y activos, en donde se evidencie que la asociación está conformada por padres y madres comunitarias o usuarios del servicio.			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
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. (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)*			
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)*			
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:	*ANGIE ANDREA MANIOS*
Vinculación:	*Planta*
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	*COORDINADORA CENTRO ZONAL CIUDAD BOLIVAR*

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 FERNANDA NEIRA*
Vinculación:	*ABOGADA CONTRATISTA GIT CONTRACTUAL*

PUBLICA