Fecha de entrega o cargue:	28	09	2026	**Número PACCO:**	31354
Dependencia líder de la necesidad:	Grupo Interno de Trabajo Protección Especial y Autoridades Administrativas.				
Nombre proveedor:	CONGREGACIÓN SIERVAS DE CRISTO SACERDOTE - HOGAR SAGRADA FAMILIA				

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			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			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

10. Memorando de orientaciones o indicaciones emitidas por el área misional respectiva de la Sede de la Dirección General, junto con sus anexos	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**: 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			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			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			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			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		

¡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

17.10. 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 vigencia establecida. (esta no debe realizarse en hojas con el membrete del ICBF ni debe traer fecha).	X		
17.17. Registro único de Oferentes (RUO) del ICBF	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		

¡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

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. Estatutos legibles y actualizados de la entidad.	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. Declaración escrita en la que el contratista se compromete a cumplir con todos los requisitos establecidos en los documentos técnicos vigentes para las modalidades y servicios de Restablecimiento de Derechos y del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.	X		
19.3. Los Coordinadores de la dependencia solicitante, esto es, de los Grupos Internos de Trabajo de Protección Especial y Autoridades Administrativas, de Responsabilidad Penal, de Gestión misional o quien haga sus veces en la Dirección Regional, deberán expedir el Formato Certificado de idoneidad RD – SRPA/RAJ en el que conste que el contratista cumple con las condiciones de habilitación (i) jurídica; (ii) técnica; (iii) administrativa y financiera exigidas por el ICBF.	X		
19.4 Certificado de compromiso de aporte en contrapartida con los requisitos definidos en la invitación (si 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)			
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			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*			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

DEL ICBF (solo aplica si el valor total del contrato supera los 1.000 SMLMV)			
28. Aprobación del comité de contratación	X		
29. Justificación de la ordenación del gasto en caso de apartarse del concepto del comité de contratación			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:	Cristian Camilo Piratoba Ramirez
Vinculación:	PLANTA
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROTECCIÓN ESPECIAL Y AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS

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 STEPHANNY BOCANEGRA MARIN
Vinculación:	CONTRATISTA GIT CONTRACTUAL

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