| **\*DOCUMENTOS OBLIGATORIOS CONTRATACIÓN PERSONA NATURAL** |
| --- |
| 1. | Formato de inscripción y conocimiento de proveedor persona natural o comprador de activos- SARLAFT original debidamente diligenciado, con firma y huella (para adelantar el trámite pueden ir allegando este documento junto con los soportes del mismo vía correo electrónico). **VER ANEXO 1 Y ANEXO 2.).** |
| 2 | Copia cédula de ciudanía o documento de identificación ampliada al 150%. |
| 3 | Certificados de antecedentes Disciplinarios, Responsabilidad Fiscal no mayor a 30 días de la persona jurídica, de igual forma deberá adjuntarse los antecedentes Disciplinarios. |
| 4 | Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante Legal, no mayor a 30 días. |
| 5 | Rut actualizado. |
| 6 | Constancia de ingresos, certificado laboral, certificación de contador público, certificado de ingresos y retenciones del año anterior o declaración de renta. |
| 7 | Para compraventas: Si cuenta con establecimiento de comercio para el caso de compraventas, deberá anexar certificado de matrícula mercantil no mayor a 30 días. |
| 8 | Para personas obligadas a llevar contabilidad estados financieros certificados o dictaminados a la última fecha de corte disponible. |
| 9 | Formato aceptación política antifraude debidamente firmado. **(VER ANEXO 3).** |
| 10 | Soportes del último pago o certificado de afiliación al sistema integral de seguridad social, salud y pensión. (cotizante). |
| **11** | Solicitud de elaboración de contrato en original, (suscrita por el (Representante Legal de la Asociación y el O.L), la cual debe venir acompañada del Acta del CDA, que debe contener cuadro comparativo de propuestas, criterios de selección, proveedor seleccionado, valor del contrato, forma de pago, lugar de ejecución y duración del mismo entre otras condiciones.Nota: La información que repose tanto en el documento de solicitud de contratación y el acta de CDA deberá contener la misma información. |
| 12 | Invitación a presentar propuestas o cotizaciones (mínimo 3), (según lo indica el manual para compraventas) en el caso de presentarse situaciones especiales en cuanto a la pluralidad mencionada, se deberá cumplir con lo indicado en el Manual Operativo del Proyecto numeral 7.2.1. |
| 13 | Certificación bancaria en la cual se debe pagar el valor del contrato, no mayor a un mes de expedición. |
| 14 | Términos de referencia cuando aplique. |
| 15 | **Solo para las contrataciones de los Operadores Locales** se requiere que hagan parte del Registro Regional de Operadores Locales, por lo cual deberán remitir la correspondiente certificación. |
| 16 | Examen Preocupacional (no mayor a 3 años, siempre y cuando no haya perdido su condición de contratista dentro de los últimos 6 meses) Resolución 2346 de 11 de julio de 2007 (para prestaciones de servicios). |
| 17 | Hoja de vida de la función pública del contratista y la validación de la misma por parte del fideicomitente. <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>  |
| 18 | Formato Declaración de Bienes y Rentas Función Pública. Se puede descargar en el siguiente link: <https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>  |
| 19 | Fotocopia de tarjeta profesional cuando aplique. |
|  |
| **\*DOCUMENTOS OBLIGATORIOS CONTRATACIÓN PERSONA JURÍDICA** |
|  |
| 1 | Formato de inscripción y conocimiento de proveedor persona jurídica o comprador de activos- SARLAFT original debidamente diligenciado, con firma y huella (para adelantar el trámite pueden ir allegando este documento junto con los soportes del mismo vía correo electrónico). **(VER ANEXO 1 Y ANEXO 2.)** |
| 2 | Copia cédula de ciudadanía Representante Legal ampliada al 150%. |
| 3 | Certificados de antecedentes Disciplinarios, Responsabilidad Fiscal no mayor a 30 días de la persona jurídica, de igual forma deberá adjuntarse los antecedentes Disciplinarios, Responsabilidad Fiscal del Representante Legal. |
| 4 | Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional del Representante Legal, no mayor a 30 días. |
| 5 | RUT actualizado. |
| 6 | Declaración de renta del último periodo gravable. |
| 7 | Estados financieros certificados o dictamen a la última fecha de corte disponible. |
| 8 | Certificado de existencia y representación legal expedido por cámara de comercio (NO mayor a 30 días), o documento equivalente. |
| 9 | Listado de socios titulares del 5% o más del capital social, cuando esta información no conste en el certificado de existencia y representación legal, identificando documentos de identidad y porcentaje de participación. |
| 10 | Formato aceptación política antifraude debidamente firmado. **(VER ANEXO 3).** |
| 11 | Formato Evaluación de seguridad de la información para proveedores y/o terceros persona jurídica **(VER ANEXO 4.)** |
| 12 | Certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal (si aplica) de que la persona jurídica está al día en los pagos al sistema de Seguridad Social Integral (en los últimos 6 meses) pagos aportes y parafiscales firmada por revisor fiscal o Representante Legal, según el caso, en el evento de no tener revisor fiscal, Ley 789 de 2002- Ley 1150 de 2007. **Nota**: La constancia la firma el Representante Legal cuando en el certificado de cámara de comercio aparece que la Empresa no tiene Revisor Fiscal). |
| 13 | Copia de la cédula de ciudadanía, certificado vigente de antecedentes expedido por la Junta Central de Contadores y copia de la Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (si firma la constancia de aportes parafiscales). |
| 14 | Certificación bancaria en la cual se debe pagar el valor del contrato, no mayor a un mes de expedición. |
| 15 | Formato Hoja de vida Función Pública para persona Jurídica, suscrita por el Representante Legal. Se puede descargar en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos |
| 16 | Autorización para la suscripción del contrato expedida por el órgano social competente, cuando se requiera en razón a la naturaleza o la cuantía del mismo. |
| 17 | Formato Declaración de Bienes y Rentas Función Pública. Se puede descargar en el siguiente link: https://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos |
| **18** | Solicitud de elaboración de contrato en original, (suscrita por el (Representante Legal de la Asociación y el O.L), la cual debe venir acompañada del Acta del CDA, que debe contener cuadro comparativo de propuestas, criterios de selección, proveedor seleccionado, valor del contrato, forma de pago, lugar de ejecución y duración del mismo entre otras condiciones.Nota: La información que repose tanto en el documento de solicitud de contratación y el acta de CDA deberá contener la misma información. |
| 19 | Invitación a presentar propuestas o cotizaciones (mínimo 3), en el caso de presentarse situaciones especiales en cuanto a la pluralidad mencionada, se deberá cumplir con lo indicado en el Manual Operativo del Proyecto numeral 7.2.1. |
| 20 | Original de las Propuestas o cotizaciones presentadas. |
| 21 | Términos de referencia cuando aplique. |
| 22 | **Para las contrataciones de los Operadores Locales** se requiere que hagan parte del Registro Regional de Operadores Locales, por lo cual deberán remitir la correspondiente certificación. |
|  |
| **\*DOCUMENTOS OBLIGATORIOS ADICIONALES CASOS ESPECIALES** |
| 1 | Certificado registro ICA de material vegetal (Aplica para el caso de compra de material vegetal). |
| 2 | Certificado de Registro ICA del huerto clonal de donde se extrajeron las varetas (aplica para el caso de contratos de varetas para injertos). |
| 3 | Permiso ambiental de la entidad competente en la que autorizan comercialización, (para contratos de adquisición de madera). |
| 4 | Para contratos de transporte, es indispensable señalar las condiciones que permitirán el adecuado transporte de estos materiales y la reposición de los que se dañen) y licencias expedidas por autoridad competente. |

**Anexos:**

**Persona natural:**

1. formato SARLAFT.
2. Instructivo diligenciamiento formato SARLAFT.

 3. Formato aceptación política antifraude.

**Persona jdca:**

1. formato SARLAFT.
2. Instructivo diligenciamiento formato SARLAFT.
3. Formato aceptación política antifraude.
4. Formato de seguridad de la información.