El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Al contestar cite este número

Radicado No:
20224130000001031

Valledupar, 2022-01-22

Señores(as)
CONSEJO COMUNITARIO CARDONALES - COMUNIDAD NEGRA DE GUACOCHE ALDO JESUS IBARRA
GUACOCHE

INVITACIÓN A OFERTAR PROGRAMA GENERACIONES ÉTNICAS CON BIENESTAR

Por medio de la presente, le invitamos a presentar propuesta en los términos que a continuación se disponen, cuya finalidad es la verificación de requisitos para celebrar un contrato de aporte con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR:

1. OBJETO CONTRATO:

Promover la protección integral y proyectos de vida de las niñas y los niños que pertenezcan o se autorreconozcan como parte de una comunidad étnica, a partir de su empoderamiento como sujetos de derechos y del fortalecimiento de la corresponsabilidad de la familia, la sociedad y el Estado, propiciando la consolidación de entornos protectores para las niñas y los niños.

2. ESPECIFICACIONES TECNICAS ESENCIALES

2.1 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución será: En el Departamento Cesar, en el municipio de Valledupar, y el número de niños, niñas a atender es de 300.

Centro Zonal	Municipios	Cupos
Valledupar 1	NARP- GUACOCHE	100
	NARP-ALTOS DE LA VUELTA	100
	NARP-BADILLO	100
TOTAL CUPOS		300

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. El primer mes corresponde al periodo de alistamiento, los demás meses a la operación del programa y cierre (últimas dos semanas).

2.3 OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Para el seguimiento a la operación de la modalidad “Generaciones Étnicas con Bienestar” se deberán realizar las actividades y entregar los productos o formatos establecidos por el ICBF.

Proceso de alistamiento y búsqueda activa de participantes:

Teniendo en cuenta el principio de autodeterminación de los pueblos étnicos consagrados en la Constitución Política y el marco del enfoque diferencial, se desarrollará una etapa de planeación de los componentes de la modalidad (Generaciones Étnicas con Bienestar) con las autoridades tradicionales, (mayores, mamos, y líderes de las comunidades focalizadas), la cual deberá realizarse en un tiempo no mayor a un mes. En esta etapa se deberá identificar las características culturales, geográficas, sociales que sean determinantes para la implementación de cada componente y se reflejen en la ruta de acción del plan de trabajo.

DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS VIVENCIALES

Para el desarrollo de los encuentros vivenciales se conformarán grupos de Niñas y Niños de 25 integrantes, siguiendo los criterios definidos en el momento de la concertación y socialización de la modalidad de atención.

El promotor de derechos deberá realizar la preparación de cada uno de los encuentros vivenciales teniendo como referencia la propuesta metodológica y siguiendo las indicaciones del coordinador metodológico. Así mismo, como escenario de contextualización del entorno en el que habitan las niñas y los niños, el Promotor de Derechos, podrá hacer uso de herramientas pedagógicas que permitan conocer factores de riesgo que potencian las amenazas y vulneraciones de derechos de las niñas y los niños en el municipio, con la finalidad de fortalecer la prevención frente a estas amenazas y vulneraciones en los encuentros vivenciales.
En el caso de atención a grupos étnicos el refrigerio a suministrar se debe basar en el documento “Minutas con Enfoque Diferencial”, ubicado en la página web del ICBF, el cual orienta el proceso de investigación, diseño y concertación de los ciclos con las autoridades étnicas. Los ciclos de menú deben ser aprobados por el supervisor durante la etapa de alistamiento.
En el marco del estado de emergencia decretado por el Gobierno Nacional, el lineamiento técnico del programa Generaciones Étnicas con Bienestar cuenta con un anexo que contiene ajustes operativos para la implementación de los componentes del programa, el cual posibilita el desarrollo de acciones presenciales y no presenciales previa autorización del ICBF teniendo en cuenta las condiciones del contexto de las comunidades; para tal fin, el proponente deberá presentar propuesta metodológica acorde para su implementación y aprobación.

COMPONENTES DEL PROGRAMA.

El Programa “Generaciones Étnicas con Bienestar” se ha desarrollado a partir de un enfoque de derechos humanos, el cual reconoce a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos, y como individuos que los ejercen de manera responsable. Este reconocimiento lleva a implementar acciones que buscan potenciar la autonomía y promover escenarios para el abordaje de sus vivencias y contexto, propiciando el desarrollo humano y las libertades individuales.

En este sentido, esta modalidad del Programa consta de tres: COMPONENTE 1: COMPONENTE 1: FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN.
En el cual a través de la lúdica el arte, la música, el deporte y el sano esparcimiento se realizan encuentros en los cuales los niños, niñas y adolescentes reciben formación en valores y prácticas de vida que generan su empoderamiento como sujetos de derechos.

Para esto, el Programa cuenta con cuatro módulos dirigidos a los niños, niñas y adolescentes en donde se trabajan contenidos dirigidos hacía la promoción sus derechos y la prevención de sus vulneraciones.

Estos módulos son: 1. Las niñas y los niños son sujetos de derechos, 2. Prevención para la protección, 3. Convivencia, reconciliación y cultura de paz y 4. La participación y acción colectiva

Eje transversal: la familia y la comunidad como entornos protectores

COMPONENTE 2: GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL Y SOCIAL PARA LA GARANTÍA Y EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS
Con este componte el Programa lleva a cabo gestiones con las entidades competentes para lograr que las niñas y los niños que tengan derechos amenazados, vulnerados o inobservados, cuenten con una respuesta institucional. Así mismo, busca llevar a cabo acciones de articulación entre instituciones para desarrollar en el nivel local, alianzas, acuerdos, convenios, y/o estrategias, entre otras, en el marco del Programa.

COMPONENTE 3: FORTALECIMIENTO DEL GOBIERNO PROPIO Y DINAMIZACIÓN DE REDES SOCIALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y FAMILIAS

Este Componente busca, el fortalecimiento del gobierno propio y la creación y dinamización de redes sociales tanto físicas como virtuales de las niñas y los niños participantes, así como de sus pares y sus familias. En este caso, el objetivo común es la prevención para la protección integral de las niñas y los niños y el empoderamiento de los mismos para la participación social y comunitaria. Para tal efecto, el Programa hace uso de las herramientas tecnológicas y comunitarias para la activación de redes sociales a favor de la prevención y protección integral en perspectiva de derechos.

Nota: Adjunto al presente podrán encontrar “Anexo contingencia para la atención en el marco del estado de emergencia económica sanitaria de la modalidad Generaciones Étnicas con Bienestar” que brinda orientaciones para el desarrollo de los componentes mencionados, estos deberán ser tenidos en cuenta para la propuesta metodológica a presentar.

2.4 SUPERVISION:

El ICBF ejercerá la supervisión técnica, administrativa, jurídica y financiera del contrato a través del Director Regional del ICBF o a través de quien éste delegue de conformidad

con lo dispuesto en la Ley, el Estatuto Anticorrupción, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, en la “Guía del Supervisor de contratos y Convenios suscritos por el ICBF,” el cual hace parte integral del Manual de Contratación del ICBF, o el documento que haga sus veces y demás normas internas expedidas para el efecto por el ICBF.

Los Centros Zonales y la Dirección de Infancia podrán brindar el apoyo necesario a la supervisión del contrato durante la ejecución contractual, en lo referente a la verificación de la operación del Programa Generaciones con Bienestar modalidad de atención Étnica en su jurisdicción.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
2. Conformar y disponer bajo su propia autonomía y responsabilidad el talento humano del proyecto, de conformidad con la propuesta y el presupuesto aprobados, y lo estipulado en el Manual Operativo.
3. Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables al Programa con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, los cuales podrán ser ajustados y una vez publicados, serán de obligatorio cumplimiento.
4. Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento a los eventos que afecten la atención de las niñas y niños beneficiarios del Programa. El operador deberá dar aviso al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta durante la ejecución del contrato junto con alternativas de solución viables.
5. Apoyar al ICBF en el suministro y respuesta oportuna de la información solicitada por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
6. Mantener indemne al ICBF por reclamos, acciones o demandas que se inicien en su contra por los daños o perjuicios que sus empleados o subcontratistas causen a terceros.
7. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.
8. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.

9. Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF con la periodicidad y por los medios que este defina.
10. Realizar los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social - SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y de parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago correspondientes.
11. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, ningún funcionario podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
12. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines de divulgación del proyecto y siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los representantes legales (padres, madres y cuidadores) de las niñas y niños participantes.
13. Conservar y mantener en buen estado los materiales utilizados y/o adquiridos en virtud de la ejecución del contrato, conforme la propuesta y presupuesto aprobados.
14. Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este contrato puedan ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial.
15. Articular con los enlaces de infancia de las Direcciones Regionales ICBF que correspondan, con el objetivo de favorecer y fortalecer el desarrollo de las actividades propias del proyecto en los territorios focalizados.
16. Cumplir con las capacitaciones, asistencias técnicas y visitas que se programen con el fin de mejorar el servicio, así como el cumplimiento de los compromisos que se generen de ellas.
17. Realizar el registro oportuno y con calidad de la información en los mecanismos de información establecido por el ICBF, de los beneficiarios atendidos en el Programa. En caso de identificar que el beneficiario está siendo atendido en más de un servicio del ICBF, los contratistas deberán reportar con los soportes requeridos la atención del beneficiario al administrador correspondiente, con el fin de realizar el debido seguimiento y evitar concurrencias (reportar el servicio complementario en las condiciones que determine el Instituto) en la atención dentro de los términos establecidos por el ICBF.
18. Disponer bajo su propia responsabilidad de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades de las que trata este contrato, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo.
19. Garantizar todas las medidas de seguridad estipuladas en el Manual Operativo del Programa.
20. Hacer parte del Comité Técnico Operativo conformado para el seguimiento a la ejecución del contrato, a través de sus delegados, y presentar la información necesaria

sobre los procesos y procedimientos definidos para la adecuada prestación del servicio a través del Programa. Lo anterior, según lo dispuesto en el Manual Operativo.

21. Presentar el informe de gestión mensual, de acuerdo con los formatos suministrados por el ICBF y lo que estipula el Manual Operativo.

22. Presentar el informe financiero de acuerdo con los formatos suministrados por el ICBF y lo que estipula el Manual Operativo.

23. Presentar dentro del último mes del plazo de ejecución del contrato, el informe final de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.

24. Entregar oportunamente al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto o resultados obtenidos durante la ejecución del contrato, cuando así se requiera.

25. Disponer de una cuenta bancaria y contable independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que la Dirección del Tesoro Nacional disponga. En caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras, aportar el reporte emitido por la entidad financiera.

26. Reportar al ICBF mensualmente los valores no ejecutados durante el mes inmediatamente anterior, con una propuesta de reinversión en el proceso de atención y beneficiando a las niñas y niños del Programa, de acuerdo a lo establecido en el Manual Operativo, la cual será de revisión del supervisor del contrato quien definirá su aprobación o no.

27. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del contrato.

28. Mantener la información financiera relacionada con la ejecución del contrato con sus soportes debidamente organizados, los cuales deben estar disponibles cuando el supervisor los requiera.

29. Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente.

30. Cumplir con las normas y recomendaciones sanitarias vigentes emitidas por las autoridades nacionales y locales, en el desarrollo de las actividades realizadas dentro del objeto del contrato de aporte.

31. Cumplir con la normatividad vigente relacionada con el suministro, almacenamiento y transporte de alimentos.

32. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

33. Atender durante la ejecución del contrato los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
34. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
35. Cumplir con la duración y actividades de cada etapa del proceso de atención, de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo del Programa entregadas por la Dirección de Infancia.
36. Recibir y atender las visitas que adelante el supervisor del contrato y su equipo de apoyo y demás funcionarios que intervengan en el proceso.
37. Garantizar la implementación de las medidas de bioseguridad en todos los encuentros, tanto para el talento humano como para las y los participantes. Cuando la atención sea presencial, el operador deberá gestionar con los gobiernos locales la consecución de los elementos de bioseguridad para las niñas y niños vinculados al Programa.
38. Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2046 del 6 agosto de 2020 y atendiendo lo dispuesto en la Guía orientadora para el desarrollo de la estrategia de compras locales del ICBF. Se debe registrar la información en el formato vigente, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado por mes, adjuntando a cada archivo los soportes de las compras realizadas, en formato digital.
39. Realizar acompañamiento y seguimiento a las y los participantes y sus familias de manera permanente, y reportar al ICBF la información del seguimiento realizado en los formatos y tiempos definidos, en caso de que se presenten situaciones de contingencia a nivel nacional o territorial con el fin de identificar los riesgos en las niñas, niños y sus familias a raíz de estas situaciones.
40. Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato.

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

Obligaciones durante la fase de Alistamiento

1. Realizar durante la etapa de alistamiento, la búsqueda activa de niñas y niños para su participación en el Programa, de acuerdo con los criterios de focalización poblacional en los municipios priorizados del Departamento Cesar para atención del programa.
2. Establecer mecanismos alternativos para la búsqueda activa de manera coordinada con la Dirección Regional del ICBF, autoridades locales (indígenas, negras,

afrocolombianas, raizales, palenqueras o Rrom) u otros actores, para la identificación de la población participante del programa, en el caso de encontrarse dificultades en el proceso de identificación e inscripción de participantes.

3. Realizar mediante los procedimientos definidos por el ICBF, la socialización y los procesos de concertación de la línea técnica del Programa con la comunidad, de acuerdo con sus condiciones y particularidades culturales. Las actas de concertación con comunidades étnicas deberán ser entregadas al supervisor del contrato. La concertación se puede realizar de manera presencial o por medios no presenciales.

4. Presentar al supervisor(a) del contrato la propuesta metodológica ajustada dentro de las cuatro (4) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, para el desarrollo de los encuentros vivenciales, la cual deberá ser aprobada por el supervisor del contrato; este será requisito para el inicio de la operación del Programa. Lo anterior, teniendo en cuenta lo definido en el Manual Operativo. PARÁGRAFO PRIMERO. Todas las actividades diseñadas para los encuentros vivenciales deben ejecutarse bajo expresiones de tipo vocacional, cultural, deportivo, artístico o participativo. Estas actividades deben ajustarse a la autonomía, diversidad étnica, cultural, uso de procesos y costumbres de cada etnia, mediante las cuales se busca promover la garantía de los derechos de las niñas y niños y prevenir su vulneración. En la etapa de alistamiento, durante la concertación de la línea técnica, se deberán identificar las temáticas sobre las que el programa hará énfasis y se validarán en el comité técnico, en donde se presentarán las acciones específicas para atender a las necesidades de la Infancia en las comunidades. PARÁGRAFO SEGUNDO. Para la atención no presencial se debe plantear encuentros con actividades para desarrollar de manera remota por parte de los participantes y sus familias, ya sea a partir del material aportado por el operador (guías, cartillas, kits con materiales pedagógicos, juegos, entre otros) para trabajo autónomo o a través de esquemas de atención no presencial, entre los cuales estarían: seguimiento telefónico, plataformas digitales, esquemas por WhatsApp, entre otros, diseñadas por el operador en caso de tener herramientas tecnológicas y acceso a conectividad.

5. Presentar al ICBF dentro de las cuatro (4) primeras semanas contadas a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, un plan de acción diligenciado en los formatos establecidos por el ICBF, en donde se tengan en cuenta las etapas y los tres componentes del Programa, a saber: Formación y Participación, Gestión y coordinación interinstitucional y social para la garantía y el restablecimiento de derechos, y Fortalecimiento del gobierno propio y dinamización de redes sociales de niñas, niños y sus familias , y el proceso de atención establecido en el manual operativo del programa. Así mismo, establecer la ruta de acción que el operador desarrollará para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; debe incluir el plan de capacitación al talento humano.

6. Garantizar la selección y vinculación de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar de acuerdo con los criterios de perfiles y remuneración señalados en el Manual operativo del programa “Generaciones Étnicas con Bienestar”, para lo cual deberá considerar los valores de referencia previstos, acreditando junto con los soportes legales correspondientes, los requisitos de formación académica y experiencia.
7. Asegurar el desarrollo de las actividades y la garantía de los recursos físicos, humanos, tecnológicos (Servicio de internet y telefonía celular para el talento humano contratado), logísticos y materiales necesarios para el desarrollo de los encuentros vivenciales (presenciales, semipresenciales y no presenciales) del programa “Generaciones Étnicas con Bienestar”, de conformidad con la propuesta metodológica aprobada por el supervisor.
8. Diligenciar en el sistema o mecanismos de información provistos por el ICBF, el mapa de factores de riesgo que potencian las amenazas y vulneraciones de derechos de las niñas y niños, en cada uno de los municipios focalizados por el ICBF, dentro de la fase del alistamiento del contrato.
9. Realizar gestiones ante las entidades territoriales, organizaciones comunitarias y barriales, organizaciones sin ánimo de lucro e iglesias, para el préstamo de los lugares de ejecución de los encuentros vivenciales; lo anterior para atención presencial.
10. Acordar con la comunidad la realización de los encuentros vivenciales en espacios idóneos con las condiciones de seguridad y salubridad requeridas para la atención (ventilados, iluminados, preferiblemente con baterías de baños, con dotación de sillas para niñas y niños, promotores e invitados especiales, alejados de zonas de riesgo), acordes al contenido étnico que se pretende promover, que permitan el desarrollo de las actividades propuestas, con las medidas de bioseguridad para el talento humano y los participantes; lo anterior para atención presencial
11. . Entregar los listados de asistencia y fotografías del proceso de inducción inicial al talento humano sobre la Política Nacional de Infancia y Adolescencia, documentos técnicos de la Dirección de Infancia, Manual Operativo, Sistema Integrado de Gestión del ICBF (Misión, Visión, Política Ambiental, enfoque de desarrollo integral y el aporte del programa al proceso, identificación de signos de posibles vulneraciones, acción en el marco del Sistema Nacional Bienestar Familiar, rutas de atención, habilidades para la vida y Sistema Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo del operador.
12. Entregar el cronograma del primer mes de operación de encuentros vivenciales, en el formato establecido por el ICBF. Este cronograma debe incluir los sitios y la hora en los cuales se realizarán los encuentros vivenciales. PARÁGRAFO TERCERO: Para la atención no presencial, el operador deberá presentar cronograma con la programación de los espacios virtuales, telefónicos o esquemas de seguimiento remotos con las niñas y niños. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarse al

supervisor y al Centro Zonal correspondiente del ICBF con mínimo 48 horas de anticipación.

13. Entregar el ciclo de menú según la minuta patrón para los encuentros vivenciales, el cual debe estar aprobado mediante acta por el área de nutrición de la Dirección Regional y/o del Centro zonal respectivo. Para la atención a grupos étnicos se deberán realizar los procesos de concertación y ajuste de los refrigerios ofrecidos, acorde con los hábitos y costumbres alimentarias de las comunidades étnicas.
14. Entregar en el formato establecido por el ICBF, el registro de niñas y niños participantes del Programa, en los formatos o mecanismos definidos por la Dirección de Infancia del ICBF.
15. Entregar designación del representante del operador en seguridad y salud en el trabajo.
16. Entregar en el formato establecido por el ICBF, el directorio del talento humano contratado para la ejecución del contrato en el formato definido por el ICBF, anexando las hojas de vida de cada uno de ellos.
17. Firmar y entregar el compromiso de confidencialidad en el formato establecido por el ICBF al supervisor del contrato, por cada una de las personas contradas para la ejecución del programa y Representante Legal.
18. Entregar en el formato establecido por el ICBF el consentimiento de participación diligenciado por los representantes legales de cada una de las niñas y niños del Programa en los mecanismos establecidos por el ICBF
19. Hacer entrega en el formato establecido por el ICBF del Plan Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo del Operador.
20. Hacer entrega del informe de la etapa de alistamiento en el formato o mecanismos establecidos por el ICBF.

PARÁGRAFO CUARTO: Las obligaciones de la etapa de alistamiento se darán por cumplidas, una vez se emita el documento de aprobación de la etapa por parte del supervisor del contrato. Solo hasta este momento se podrá dar inicio a la etapa de operación (desarrollo de encuentros vivenciales).

Obligaciones durante la fase de operación de los encuentros vivenciales

1. Desarrollar las actividades de los componentes y los módulos del programa, ajustando sus contenidos a la autonomía, diversidad étnica, cultural, uso de procesos y costumbres de cada etnia, siempre y cuando no sean violatorios a los derechos de las niñas y niños, y a la integridad humana; previa aprobación del supervisor.
2. Diligenciar en el sistema o mecanismos de información provistos por el ICBF, el mapeo de actores institucionales y comunitarios en el ámbito local, departamental y nacional para la protección integral de derechos de las niñas y niños, a más tardar dentro de los dos (2) meses contados a partir de la fecha de legalización del contrato.

3. Elaborar y entregar al supervisor del contrato dentro de los dos primeros meses de operación, el mapa de respuesta institucional1 , según el Manual Operativo del Programa.
4. Identificar los intereses vocacionales de las niñas y niños participantes, reconociendo los usos y costumbres de las comunidades, con el fin de desarrollar acciones de promoción de derechos y prevención de vulnerabilidades mediante el desarrollo de sus habilidades, el fortalecimiento de capacidades, talentos y competencias, para la construcción de su proyecto de vida. Lo anterior, a partir de actividades formativas enmarcadas en el fortalecimiento cultural, deporte, arte, ciencia, tecnología, etc.
5. Apoyar la creación y el fortalecimiento de redes sociales entre las niñas y niños participantes, permitiendo la construcción, los vínculos y la generación de tejido social, a partir del intercambio de sus experiencias y aprendizajes. PARÁGRAFO QUINTO: El registro de esta dinamización de redes debe diligenciarse en el sistema o mecanismos de información provistos por el ICBF.
6. Garantizar la asistencia del representante legal del operador (o su designado) a los comités técnico-operativos y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro Zonal respectivos.
7. Entregar el cronograma de encuentros vivenciales de cada mes, cinco días hábiles antes de comenzar la ejecución del siguiente mes. Dicho cronograma debe ser diligenciado en los formatos establecidos por el ICBF. Este cronograma debe incluir los sitios y las horas en los cuales se realizarán los encuentros. En caso de presentarse cambios en la programación, deberán comunicarlo a los participantes y al supervisor del contrato con mínimo 48 horas de anticipación. PARÁGRAFO SEXTO: Para la atención semipresencial y no presencial, el operador también deberá presentar cronograma con la programación de los espacios virtuales, telefónicos o esquemas de seguimiento remotos con las niñas y niños.
8. Desarrollar actividades en los encuentros vivenciales (presenciales, semipresenciales y no presenciales), en donde se garantice la participación de las niñas y niños, y se promueva la participación de sus familias, garantizando la construcción conjunta de acciones encaminadas al cuidado, a la protección de la infancia al fortalecimiento de la familia como principal entorno protector.
9. Realizar el diagnóstico de derechos a las niñas y niños, participantes del Programa, y entregarlo al supervisor del contrato en la última semana del segundo (2) mes de operación, de acuerdo con el (los) formato (s) o sistemas definidos por la Dirección de Infancia.
10. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que una niña y niño, participante se encuentre en situación de amenaza o vulneración de sus derechos y hacer el respectivo seguimiento a los casos reportados durante la vigencia de este contrato.

11. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada una de las niñas y niños, participantes en los formatos o mecanismos de información provistos por el ICBF y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el (los) formato(s) o sistema definido(s) por la Dirección de Infancia.
12. Realizar el registro del avance de las acciones realizadas por el operador y las respuestas efectivas para el restablecimiento de derechos de las niñas y niños, de acuerdo con el (los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Infancia, a partir de la primera entrega del reporte del diagnóstico de derechos.
13. Garantizar las condiciones operativas, metodológicas, técnicas y logísticas para la participación de cada una de las niñas y niños, y de sus familias, a los encuentros vivenciales (presenciales, semipresenciales y no presenciales), de acuerdo con lo establecido en el manual operativo del Programa "Generaciones Étnicas con Bienestar".
14. Realizar en cada grupo focalizado de veinticinco (25) niñas y niños participantes, encuentros vivenciales (presenciales, semipresenciales o no presenciales), que correspondan a un total de mínimo veinticuatro horas por mes. Estos encuentros deberán llevarse a cabo de acuerdo con los módulos del componente de formación y participación del Programa.
15. Entregar un refrigerio según lo aprobado por el Supervisor del Contrato y lo establecido en Manual operativo del programa “Generaciones Étnicas con Bienestar”, a cada una de las niñas y niños participantes en cada uno de los encuentros del Programa.
16. Entregar los materiales que permitan la óptima implementación de las herramientas metodológicas pedagógicas en los encuentros vivenciales (presenciales, semipresenciales y no presenciales) a las niñas y niños.
17. Realizar el registro de asistencia física con la firma manuscrita de cada una de las niñas y niños participantes del Programa, en cada uno de los encuentros vivenciales, de acuerdo con los formatos o mecanismos establecidos por el ICBF. En caso de que la niña o niño no pueda o no sepa firmar mediante escritura, se procederá a registrar la huella digital sobre la planilla. Lo anterior para atención presencial. PARÁGRAFO SÉPTIMO. Cuando la atención sea no presencial, deberán evidenciar la participación de las niñas y niños en los encuentros que se realicen de manera remota a través de registro fotográfico. Cuando se realice entrega de materiales y refrigerios el operador deberá registrar en el formato de listado de asistencia a encuentros vivenciales la entrega realizada, esto aplica para todos los tipos de atención (presencial, semipresencial, no presencial).
18. Propender por la permanencia de las niñas y niños, en al menos el ochenta por ciento (80%) de los encuentros vivenciales del programa (presenciales, semipresenciales y no presenciales)
19. Vincular a un nuevo participante solo cuando una niña o niño haya faltado a cuatro

(4) encuentros seguidos, luego que el promotor de derechos haya realizado el seguimiento a las causas de su inasistencia o cuando a partir del seguimiento se identifique que el participante no continuará en el programa.

20. Promover la participación de las niñas y niños en los espacios definidos por la ley y de acuerdo con las orientaciones y lineamientos dados por el ICBF, tales como las mesas públicas para la promoción del control social, Mesas de infancia y familia u otros espacios que faciliten el diálogo con las niñas y niños y la ciudadanía en general, al igual que a través de los ejercicios de promoción de la participación: “Explorando mi ciudadanía y conociendo mi territorio”. PARÁGRAFO NOVENO: Para la atención no presencial, el operador podrá promover dicha participación por medio de diferentes estrategias y canales de comunicación.

21. Promover la participación de la comunidad y el ejercicio del control social sobre el programa Generaciones Étnicas con Bienestar, a través de los ejercicios de promoción de la participación: “Explorando mi ciudadanía y conociendo mi territorio”

22. Realizar la sistematización de por lo menos una de las experiencias significativas del proceso, de acuerdo a la “Guía para la sistematización de experiencias” definida por la Dirección de infancia del ICBF).

23. Hacer entrega - en los últimos cinco días del mes inmediatamente anterior - del cronograma de visitas del coordinador metodológico a los promotores de derechos.

Obligaciones durante la actividad de cierre.

1. Realizar la actividad de clausura definida en la etapa de cierre con las niñas, niños, familias y comunidad en la cual los protagonistas sean las niñas, los niños y sus familias desde una óptica totalmente recreativa, lúdica, cultural, artística y en el que se presente un producto del Programa realizado por los participantes. Esta actividad debe ser aprobada por el supervisor del contrato previamente a su realización.

2. Entrega al supervisor del ICBF, antes de la finalización de la etapa de cierre, un informe final del proceso, el cual debe plasmar los resultados, aprendizajes, transformaciones logradas, tensiones/conflictos, y retos hacia el futuro. Este informe debe contener los siguientes aspectos: A. Información general del contrato. B. Descripción del esquema de atención en la que se describan los logros y dificultades por componente del programa y por cada etapa (alistamiento, atención y cierre). C. Análisis de resultados obtenidos en el desarrollo del programa a partir de los usos y costumbres de cada comunidad. D. Lecciones aprendidas. E. Análisis e identificación de riesgos (situaciones y estado de riesgos de los participantes y sus familias, articulación territorial para la garantía de derechos, gestiones y respuestas efectivas). F. Descripción de experiencias significativas, transformaciones logradas y aprendizajes obtenidos en la implementación.

Obligaciones relacionadas con manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información

1. Permitir y facilitar al supervisor, equipo de apoyo a la Supervisión y demás funcionarios del ICBF que intervengan en el proceso, la inspección en forma presencial o

no presencial a los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del CONTRATISTA, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los cinco (5) días hábiles a partir de la solicitud, los libros de registro, los archivos de contabilidad relacionados con los recursos del contrato y su ejecución, las actas, los consolidados y demás información pertinente solicitada por el supervisor designado por el ICBF y responder oportunamente las comunicaciones.
2. Realizar el registro de niñas y niños participantes y el respectivo cargue de las evidencias asociadas a la etapa de atención, lo cual incluye el registro del talento humano, los grupos y los encuentros realizados, cargando a su vez, el soporte de asistencia de cada uno de estos, en los formatos y en el sistema de información determinados, de acuerdo con los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Infancia del ICBF.
3. Realizar el registro y el cargue del diagnóstico de derechos realizado a las niñas y niños participantes, en el sistema de información definido por el ICBF, de acuerdo con los tiempos y módulos definidos por la Dirección de Infancia.
4. Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los niños y niñas participantes, y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el formato(s) o el sistema definido por la Dirección de Infancia.
5. Presentar los reportes de avance en el cargue en el sistema de información así: En el segundo mes de ejecución (incluyendo el mes de Alistamiento), el 100% del talento humano contratado, el 50% del registro de niñas y niños participantes, el 25% del diagnóstico inicial de derechos y el 25% de los encuentros realizados. En el tercer mes de ejecución, el 100% del registro de niños y niñas participantes, el 60% del diagnóstico inicial de derechos y el 60% de los encuentros realizados. En el cuarto mes de ejecución, el 100% del registro de niños y niñas participantes, el 100% del diagnóstico inicial de derechos, el 80% de los encuentros realizados y el 25 % seguimiento del diagnóstico de derechos. En el último mes de ejecución, el 100% del cargue del registro inicial, de diagnóstico de derechos, del seguimiento del diagnóstico de derechos y de los encuentros realizados.

6. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos y políticas para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de participantes del Programa "Generaciones Étnicas con Bienestar", permite el acceso a datos de carácter privado o reservado, protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el Programa, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el Programa, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por el Programa, tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. En ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de los niños y niñas que se encuentren en el Programa.

Obligaciones relacionadas con la administración de los recursos

1. Presentar en el segundo Comité Técnico Operativo de la etapa de alistamiento, el plan de inversión de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por el ICBF. En los casos en que el CONTRATISTA requiera realizar ajustes al plan de inversión, los mismos deberán ser presentados ante el Comité Técnico Operativo para revisión y posterior aprobación por parte del supervisor.
2. Presentar ante el Comité Técnico Operativo del contrato la propuesta técnica y financiera de reinversión de recursos derivados de inejecuciones del contrato, los cuales podrán destinarse a intensificación de encuentros, virtualización de contenidos, internet, materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas sin necesidad de modificación al contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, con el tipo de atención y con el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada por el supervisor del contrato antes de su ejecución.

3. Garantizar que los recursos comprometidos por el ICBF y demás recursos aportados con ocasión del presente contrato, sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto contractual.
4. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados.
5. Disponer de una cuenta bancaria para el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. El CONTRATISTA se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Si el CONTRATISTA presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero.
6. Consignar de manera mensual en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF que se generen en la ejecución del contrato.
7. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón de la ejecución del contrato. PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMERO: Los reintegros a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito, por el supervisor del contrato.
8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, honorarios, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado por el CONTRATISTA para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, el CONTRATISTA informará en la planilla de pago al talento humano que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.
9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria.
10. Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información, para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.

Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión: Eje seguridad de Seguridad de Información:

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

Eje seguridad de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
4. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.5) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Eje de Gestión de Calidad:

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.
4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.

5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.

Eje de Gestión Ambiental:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO: En dichos espacios, el contratista debe garantizar los elementos necesarios para la recolección de residuos, y garantizar la recolección y disposición de los residuos resultantes por la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.

4. OBLIGACIONES DEL ICBF. OBLIGACIONES GENERALES DEL ICBF

1. Desembolsar oportunamente los recursos del presente contrato correspondientes a su aporte en los términos previstos de acuerdo con los plazos y condiciones establecidos para la adecuada ejecución del mismo.
2. Comunicar oportunamente al contratista una vez esté terminado el contrato por cualquier causa, la cuenta bancaría de destino a la cual debe trasladar los remanentes de los recursos aportados por el ICBF que no hayan sido ejecutados en el desarrollo del contrato, y los rendimientos financieros de los aportes realizados por el ICBF, cuando aplique: Comunicar al contratista una vez terminado el contrato por cualquier causa, la persona a quien debe entregar los bienes muebles devolutivos que haya recibido o adquirido con los aportes del ICBF para la ejecución del contrato, a menos que al terminar el mismo los bienes ya no tengan vida útil y quede constancia de ello, según el procedimiento establecido para tal fin.
3. Designar un funcionario para la supervisión administrativa, técnica, financiera y jurídica del contrato, con el fin de constatar su correcta ejecución y el cumplimiento del objeto y las obligaciones del contratista
4. Suministrar toda la información requerida para el desarrollo del contrato de aporte.
5. Brindar la asistencia técnica requerida para el desarrollo del contrato.
6. Entregar los documentos necesarios para la implementación del Programa.

7. Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente y demás normatividad que le aplique.
8. Brindar las orientaciones y directrices técnicas que se deben tener en cuenta en la planificación, programación, ejecución y evaluación del contrato de aporte.
9. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

5. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN

Acorde a orientaciones brindadas por la Dirección de Contratación y la Dirección de Infancia en memorando radicado No. memorando No. 20221240000000643 se realizará verificación de requisitos jurídicos, financieros y técnicos con el fin de garantizar operadores idóneos para la implementación del programa Generaciones Étnicas con Bienestar.

Requisitos jurídicos:

A continuación, se desarrollan los requisitos jurídicos que deberá acreditar la organización étnica de reconocimiento especial o la entidad sin ánimo de lucro que vayan a prestar el servicio público de bienestar familiar.

Requisitos para Organizaciones étnicas de reconocimiento especial

1. Certificación expedida por el Ministerio del Interior (Dirección de asuntos Indígenas, Rrom y Minorías) en la cual se acredite la inscripción y en el que se encuentre el nombre del representante legal actual a la fecha del contrato:
   - El registro de Asociaciones de Cabildos.
   - El registro de Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas.
   - El registro de Cabildo o de Autoridad Tradicional Indígena.
2. Certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual se acredite el Registro en la base de datos de comunidades y resguardos indígenas del país, así como en la base de datos de autoridades tradicionales Resguardos y Cabildos, en la que se encuentre el nombre del representante legal actual a la fecha del contrato. Frente a esta solicitud considero pertinente que se revise el alcance de la misma dado que en el certificado del punto anterior se encuentra la información del representante legal y el

resguardo, ATI o asociación que representa, para el tema contractual el certificado de pertenencia étnica de la autoridad no es necesario.

3. Certificación 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, en la que se encuentre el nombre del representante legal actual a la fecha del contrato. No se tienen observaciones
4. Certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual se acredite la inscripción en el Registro de la Kumpany y/u organizaciones del pueblo Rrom, en la que se encuentre el nombre del representante legal actual a la fecha del contrato
5. Estatutos y modificaciones, con el acta de asamblea donde se hayan aprobado debidamente firmada.
6. Declaración de no estar incursos en causal de inhabilidad e incompatibilidad.
7. Certificado actualizado del Registro Único Tributario (RUT) (persona jurídica sin ánimo de lucro).
8. Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal expedido por la Policía Nacional con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios del Representante Legal expedido por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.
10. Certificados de antecedentes fiscales del Representante Legal y la persona jurídica expedidos por la Contraloría General de la República con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.
11. Consulta de RNMC Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional del Representante Legal con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.
12. De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, se deberá anexar certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, en la cual se indique expresamente que la entidad sin ánimo de lucro ha cumplido durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de los documentos requeridos para el proceso de contratación, encontrándose a paz y salvo con sus obligaciones por este concepto, esto es el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social – Entidades Promotoras de Salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y de los Aportes Parafiscales – Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar – a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo.

Cuando la certificación sea expedida por Revisor Fiscal se deberá adjuntar a la manifestación de interés la respectiva cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores vigente

13. En el evento de no estar obligado a contar con Revisor Fiscal, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro, indicando expresamente la no obligatoriedad de contar con el mismo. En caso de revisor Fiscal, aportar copia C. C. de TP. y certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión expedido dentro de los últimos 3 meses por la Junta Central de Contadores.
14. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
15. Certificación de reconocimiento de la personería jurídica vigente o el otorgamiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar-SNBF, expedida por la Dirección Regional competente del domicilio de la entidad, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre para la presentación de la manifestación de interés.
16. En caso de que la contratación pretendida se adelante con asociaciones de cabildos o autoridades tradicionales indígenas, los Directores Regionales tendrán en cuenta lo dispuesto en el Decreto 1088 de 1993, modificado por la Ley 962 de 2005, en lo relativo a la estructura y conformación de las mismas.
17. Certificación de la cuenta bancaria de la titularidad de la cuenta, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.
18. Diligenciar y firmar el formato de compromiso anticorrupción.
19. Registro proveedores ICBF.
20. Pantallazo que evidencie estar inscrito como proveedor en el SECOP II. La entidad a contratar debe verificar que los datos que aparecen registrados en esta plataforma (nombre, NIT, representante legal, entre otros) se encuentren actualizados de conformidad con el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente.

Requisitos para una Entidad sin ánimo de lucro

1. Certificado de existencia y representación legal o documento equivalente, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación, expedido por la autoridad competente cuyo objeto social permita la ejecución de las actividades, gestiones y operaciones del objeto a contratar, en el cual se constate la vigencia de la persona jurídica, que no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y tres (3) años más. Se deberá verificar que, de acuerdo con el certificado de existencia y representación legal o su documento equivalente, el Representante Legal cuenta con facultades suficientes para comprometer

a la entidad en asuntos contractuales. En caso de requerirse autorización de un órgano de administración, esta deberá obtenerse y acreditarse.

2. Certificación de Reconocimiento para pertenecer al Sistema Nacional de Bienestar Familiar expedida por quien corresponda o copia del acto administrativo por medio del cual se reconoció la personería jurídica por parte de la Dirección Regional del ICBF, con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre para la presentación de la manifestación de interés.

Ahora bien, de conformidad con el Concepto 000050 de 2018 emitido por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF, se contemplan las siguientes excepciones frente a este requisito:

a. Mediante la Ley 20 de 1974 se aprobó el concordato suscrito entre Colombia y la Santa Sede, el cual señala que las actuaciones que hayan realizado las autoridades canónicas se vinculan a los derechos civiles en Colombia, razón por la cual las Personerías Jurídicas otorgadas por la autoridad católica competente, son plenamente válidas y no se requeriría un otorgamiento o reconocimiento de Personería Jurídica para las instituciones de este régimen especial.

b. Dentro de la transición de la derogatoria del Decreto 427 de 1996 y la vigencia del Decreto 1422 de 1996, durante el periodo del 5 de marzo de 1996 al 14 de agosto de 1996, se registraron en las cámaras de comercio instituciones de utilidad común o sin ánimo de lucro, sin que existiera de por medio técnicamente el otorgamiento
o reconocimiento de personería jurídica, motivo por el cual a estas instituciones no se les exige este requisito.

c. Las Instituciones a las cuales les fueron reconocidas personerías jurídicas por Ministerios y entes territoriales con anterioridad al Decreto 2150 de 1995 son jurídicamente válidas.

3. De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, se deberá anexar certificación expedida por el Representante Legal o el Revisor Fiscal, en la cual se indique expresamente que la entidad sin ánimo de lucro ha cumplido durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de los documentos requeridos para el proceso de contratación, encontrándose a paz y salvo con sus

obligaciones por este concepto, esto es el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social – Entidades Promotoras de Salud (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y de los Aportes Parafiscales – Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar – a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo. Cuando la certificación sea expedida por Revisor Fiscal se deberá adjuntar a la manifestación de interés la respectiva cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores vigente.

a. En el evento de no estar obligado a contar con Revisor Fiscal, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la entidad sin ánimo de lucro, indicando expresamente la no obligatoriedad de contar con el mismo. En caso de revisor Fiscal, aportar copia C. C. de TP. y certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión expedido dentro de los últimos 3 meses por la Junta Central de Contadores.

b. La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del Representante Legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002

4. Copia del Registro Único Tributario, el cual debe estar actualizado.
5. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía o documento de identificación del Representante Legal o quien haga sus veces.
6. Certificado de antecedentes judiciales del Representante Legal expedido por la Policía Nacional, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.
7. Consulta de RNMC del Representante Legal en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.
8. Certificados de antecedentes disciplinarios del Representante Legal y de la persona jurídica expedidos por la Procuraduría General de la Nación con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.
9. Certificados de antecedentes fiscales del Representante Legal y de la persona jurídica expedidos por la Contraloría General de la República, con fecha de expedición no

superior a treinta (30) días calendario anterior a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación.

10. Copia de los estatutos de la entidad sin ánimo de lucro y de sus modificaciones.
11. Autorización del Órgano de Administración competente como la Junta o Consejo Directivo o Asamblea General de Asociados al Representante Legal para presentar manifestación de interés a ofertar con fecha de expedición no mayor a tres (3) meses anteriores a la fecha de entrega de la documentación señalada en la invitación. Lo anterior en aquellos casos en los que se requiera (i.e. cuando el Representante Legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar documentación o comprometer a la persona jurídica).
12. Certificación de la cuenta bancaria de la titularidad de la cuenta con fecha de expedición inferior a un mes.
13. En el evento de encontrarse inscrito en el RUP, deberá aportar dicho documento con una expedición no superior a treinta (30) días calendario anterior al cierre del proceso, expedido por la autoridad competente.
14. Diligenciar y firmar el formato de compromiso anticorrupción
15. Registro proveedores ICBF.
16. Pantallazo que evidencie estar inscrito como proveedor en el SECOP II. La entidad a contratar debe verificar que los datos que aparecen registrados en esta plataforma (nombre, NIT, representante legal, entre otros) se encuentren actualizados de conformidad con el certificado de existencia y representación legal o documento equivalente

Requisitos financieros:

Requisitos para Organizaciones étnicas de reconocimiento especiales

Certificado actualizado del Registro Único Tributario (RUT):

Es de aclarar que este documento en el módulo de “Responsabilidades, Calidades y Atributos” enuncia las obligaciones a la que la entidad está obligada. Por lo anterior, la organización étnica tendrá que adjuntar junto con el RUT, los documentos que soporten el cumplimiento a dicha obligación tributaria.

Requisitos para una Entidad sin ánimo de lucro

Para la verificación del componente financiero, las entidades deberán aportar el Registro Único de Proponentes (RUP) RENOVADO y EN FIRME expedido conforme lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, con una vigencia no superior a treinta (30) días calendario

anteriores a la entrega de la documentación. Lo anterior, rige o aplica solamente para aquellos interesados que decidieron acogerse al Decreto mencionado, y actualizaron la información financiera respectiva.

De conformidad con lo establecido en el parágrafo transitorio del artículo 1 del Decreto 579 de 2021, "PARÁGRAFO TRANSITORIO 1: , a partir del 1 de junio de 2021, para efectos de la inscripción en el Registro Único de Proponentes, el interesado reportará la información contable correspondiente a los últimos tres (3) años fiscales anteriores al respectivo acto.
En aquellos eventos en que la entidad no tenga la antigüedad suficiente para aportar la información financiera correspondiente a los tres (3) años, podrá acreditar dicha información desde su primer cierre fiscal.

La Entidad que cuenta con inscripción activa y vigente que no tenga la información de la capacidad financiera y organizacional de los años 2018 y/o 2019 inscrita en el Registro Único de Proponentes, se le tendrá en cuenta la información registrada en el RUP.

En caso de que el interesado no se encuentre inscrito en el RUP, debe presentar los estados financieros, éstos deben estar de acuerdo con los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia para tal fin y compuestos de la siguiente manera:

1. Estado de situación financiera (ESF) año 2020 comparativo con el año 2019. Debidamente firmados por el Representante Legal, Contador que los preparó y Revisor Fiscal (si aplica), y aprobados por la asamblea.
2. Estado de actividades (EA) o Estado de Resultado Integral del periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020 comparativo con el año 2019. Debidamente firmados por el Representante Legal, Contador que los preparó y Revisor Fiscal (si aplica), y aprobados por la asamblea.
3. Notas a los estados financieros 2020. Elaboradas de acuerdo con la Sección 8 de las NIIF.
4. Certificado de los estados financieros debidamente firmado por el Representante Legal indicando el número del documento de identidad y el Contador Público o Revisor Fiscal, cuando aplique, con la indicación del número de identidad y el número de la tarjeta profesional. Este certificado debe ir acompañado con la fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y el certificado de antecedentes de la junta central de contadores con expedición no superior a 3 meses anteriores a la fecha de presentación de la manifestación de interés, del Contador Público o Revisor Fiscal, según corresponda.

5. Dictamen del Revisor Fiscal (cuando aplique) debidamente firmado con la indicación del número de tarjeta profesional.
6. Estatutos vigentes de la entidad legibles y actualizados.
7. Acta de asamblea del máximo órgano administrativo en donde fueron aprobados los estados financieros con corte al 31 de diciembre de 2020.

Una vez determinado el capital de trabajo en SMMLV, éste se ubicará en el rango correspondiente en la tabla y se verificará que cumpla con los indicadores financieros exigidos y de experiencia para el respectivo rango, de acuerdo con la tabla indicada a continuación.

RANGO	Capital de trabajo (SMMLV)		Endeudamiento (valor absoluto)	Liquidez (veces)
	Desde	Hasta	Máximo	Mínimo
Nivel 1	184 SMMLV	400 SMMLV	0,70	1,2
Nivel 2	401 SMMLV	500 SMMLV	0,68	1,3
Nivel 3	501 SMMLV	1.400 SMMLV	0,65	1,5
Nivel 4	1,401 SMMLV	4.500 SMMLV	0,60	1,8
Nivel 5	4.501 SMMLV	10.000 SMMLV	0,55	2,0
Nivel 6	10.001 SMMLV	15.000 SMMLV	0.50	2,5
Nivel 7	Mayo a 15.001 SMMLV		0.45	3,0

Requisitos financieros para organizaciones constituidas en el año 2020 y 2021:

a. Estado de situación financiera comparativo de apertura año 2021 comparativos ultimo trimestres 2021 se aplica o 2022 según corresponda del Estado de situación financiera de apertura.
b. Notas a los estados financieros elaboradas de acuerdo con la Sección 8 de las NIIF.

c. Certificado de los estados financieros debidamente firmado por el Representante Legal indicando el número del documento de identidad y el Contador Público con la indicación del número de tarjeta profesional. Dictamen del Revisor Fiscal (cuando aplique) debidamente firmado con la indicación del número de tarjeta profesional.
d. Estatutos vigentes de la entidad legibles y actualizados.
e. Certificados vigentes expedidos por la Junta Central de Contadores del Contador que prepara y suscribe los Estados Financieros y del Revisor Fiscal, si el oferente está obligado a tenerlo; con vigencia no superior a noventa (90) días calendario al momento del envió de la información financiera.
f. Fotocopia de las tarjetas profesionales del Contador que prepara y suscribe los Estados Financieros y del Revisor Fiscal, si el oferente está obligado a tenerlo.

Indicadores financieros
Los Interesados deberán cumplir con los siguientes indicadores mínimos de capacidad financiera para su habilitación:

Capital de trabajo Mínimo	Índice de liquidez Mayor o igual a	Nivel de endeudamiento Menor o igual a
184 SMMLV	1,2 veces	0,70 (valor absoluto)

SMMLV 2021: $ 908.526

Cuando el interesado cuente con un pasivo corriente igual a cero ($0) por lo que el índice de liquidez resulta indefinido o indeterminado, se considera que este cumple con el Indicador de liquidez.

Interpretación indicadores financieros

• Capital de trabajo (activo corriente menos pasivo corriente): representa la liquidez operativa del proponente, es decir, el remanente con el que cuenta el interesado luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.
• Índice de liquidez (activo corriente dividido por el pasivo corriente): es la capacidad financiera que tiene el proponente para cubrir las obligaciones a corto plazo con terceros, mediante la conversión en efectivo de sus bienes o derechos que son a corto plazo (activo corriente).
• Nivel de endeudamiento (pasivo total dividido por el activo total): es el porcentaje de obligaciones con terceros que tiene el proponente. Para efectos de la evaluación de los

indicadores financieros, sólo se tendrá en cuenta dos decimales en el resultado final. Y se utilizará la fórmula de redondear a dos decimales.
Para efectos de la evaluación de los indicadores financieros, sólo se tendrá en cuenta dos decimales en el resultado final. Y se utilizará la fórmula de redondear a dos decimales.

Capacidad operativa

Una vez verificado que una ESAL cumple con los requisitos de capacidad jurídica, técnica y financiera se determinará su capacidad operativa. La capacidad operativa se define como el valor máximo de presupuesto expresado en SMMLV que podrá ser contratado con el interesado una vez resulte habilitado, teniendo en cuenta que a mayor capacidad operativa acreditada la habilitación procederá para la ejecución de contratos de mayor valor.

La capacidad operativa de aquellos oferentes habilitados será calculada a partir de los siguientes criterios:

- El capital de trabajo certificado por la ESAL se convertirá con el SMMLV correspondiente al año de los estados financieros presentados y validados.
- Una vez determinado el capital de trabajo en SMMLV, éste se ubicará en el rango correspondiente en la tabla No. 1 y se verificará que cumpla con los indicadores financieros exigidos para el respectivo rango, de acuerdo con la tabla indicada a continuación.

Tabla No. 1

	INDICADORES FINANCIEROS				EXPERIENCIA (SMMLV y en tiempo)
	Capital de Trabajo(en SMMLV)		Endeudamiento (valor absoluto)	Liquidez (veces)	
	DESDE	HASTA	MÁXIMO	MÍNIMO	MÍNIMO
NIVEL 1	184 SMMLV	400 SMMLV	0,70	1,2	594 - 12 meses
NIVEL 2	Mayor a 400 SMMLV	500 SMMLV	0,68	1,3	1.290 -15 meses
NIVEL 3	Mayor a 500 SMMLV	1.400 SMMLV	0,65	1,5	1.610 - 18 meses
NIVEL 4	Mayor a 1.400 SMMLV	4.500 SMMLV	0,60	1,8	4.520 - 22 meses
NIVEL 5	Mayor a 4.500 SMMLV	10.000 SMMLV	0,55	2,0	14.520 - 26 meses
NIVEL 6	Mayor a 10.000	15.000 SMMLV	O,50	2,5	32.260 - 30 meses

	SMMLV				
Nivel 7	Mayor a 15.000 SMMLV		0,45	3,0	48.390 - 36 meses

SMMLV 2018: $ 781.2424
SMMLV 2019: $ 828.116
SMMLV 2020: $ 877.803
SMMLV 2021: $ 908.526

El interesado se clasificará en el nivel en el cual cumpla con todos los indicadores financieros y de experiencia exigidos.

La capacidad operativa final se obtendrá dividiendo el valor exacto del capital de trabajo, expresado en SMMLV en el índice:
Capacidad Operativa = Capital de Trabajo / 0,31

Si no cumple con alguno de los indicadores financieros y de experiencia para el rango en el cual quedó clasificado, se habilitará en el rango en el que cumpla con la totalidad de requisitos financieros y de experiencia. En este caso el valor de la capacidad operativa será el valor máximo (techo) del rango en que le permitan sus indicadores financieros y de experiencia, de acuerdo con la tabla No. 2:

Tabla No. 2

RANGO	Capital de trabajo (SMMLV)		Endeudamiento (valor absoluto)	Liquidez (veces)	Experiencia (SMMLV y en tiempo)	Capacidad operativa máxima (SMMLV)
	Desde	Hasta	Máximo	Mínimo	Mínimo	Hasta
Nivel 1	184 SMMLV	400 SMMLV	0,70	1,2	594 – 12 meses	1.290
Nivel 2	401 SMMLV	500 SMMLV	0,68	1,3	1.290 – 15 meses	1.610
Nivel 3	501 SMMLV	1.400 SMMLV	0,65	1,5	1.610 – 18 meses	4.520
Nivel 4	1,401 SMMLV	4.500 SMMLV	0,60	1,8	4.520 – 22 meses	14.520
Nivel 5	4.501 SMMLV	10.000 SMMLV	0,55	2,0	14.520 – 26 meses	32.260
Nivel 6	10.001 SMMLV	15.000 SMMLV	0.50	2,5	32,260 – 30 meses	48.390
Nivel 7	Mayo a 15.001 SMMLV		0.45	3,0	48.390 – 36 meses	67.945

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

Requisitos Técnicos

Requisitos para Organizaciones étnicas de reconocimiento especiales

1. Propuesta metodológica de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo y con el Anexo.

2. Estructura de Propuesta Metodológica. Lo anterior, acorde con el tipo de atención (presencial, semipresencial o no presencial) que contenga mínimo lo siguiente:

a. Estrategias y vocaciones propuestas sobre las que se desarrollarían las actividades con los niños y niñas
b. Diagnóstico territorial, donde se analicen claramente las problemáticas que afectan a las niñas y niños en el territorio y de qué manera se abordarían con las actividades propuestas, considerando el modelo de enfoque diferencial del ICBF.
c. Objetivos generales y específicos, los cuales deben ser medibles y coherentes con el Manual Operativo del programa Generaciones Etnicas con Bienestar
d. Indicadores puntuales que se relacionen con cada objetivo para permitir la autoevaluación permanente en el logro de los objetivos.
e. Actividades prácticas o vivenciales, siguiendo las vocaciones propuestas, mediante las que se abordarán los módulos del componente de formación.
f. Acciones de prevención frente a problemáticas identificadas en el territorio.
g. Señalar las principales referencias de lecturas, o materiales que se utilizarán en el contenido y desarrollo de los encuentros vivenciales.
h. Instrumentos para fomentar la participación y el control social de las niñas y los niños en desarrollo de las actividades del programa.
i. Acciones para la movilización e intervención en espacios públicos y significativos de la comunidad para el reconocimiento de la titularidad de los derechos de las niñas y niños.
j. Acciones de coordinación y articulación con los demás actores institucionales, sociales y comunitarios para la promoción y garantía de derechos de las niñas y niños.
k. Acciones para dinamizar redes sociales, tanto físicas como virtuales existentes en el territorio, para la protección integral de las niñas y los niños participantes en el programa.

Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del ICBF y la **Ley es 1581 de 2012.**

3. La organización deberá contar con una oficina dotada cuando menos con equipo de cómputo, línea telefónica, espacio para archivo de la documentación relacionada con la ejecución del contrato o manifestar el compromiso en los documentos que presente a la Regional de que contará con una oficina con las dotaciones anotadas antes del inicio de la ejecución del contrato en el departamento donde se suscriba el contrato el cual no podrá iniciar su ejecución si este requisito no se cumple. Este documento debe estar firmado por el representante legal.

Requisitos para Entidades sin ánimo de lucro

1. Los interesados deberán acreditar su experiencia con máximo seis (6) certificaciones de 6 contratos (que contengan objeto y obligaciones), ejecutados y terminados dentro de los últimos seis (6) años anteriores a la fecha de la invitación a ofertar por parte de la regional. La sumatoria de las certificaciones deberán cumplir mínimo con 12 meses. Cada certificación deberá tener como mínimo 5 meses de ejecución.
La experiencia debe estar relacionada con las temáticas presentadas a continuación, de las cuales deberá acreditar mínimo dos (2) de las once (11) categorías enunciadas en los literales a. y b. Las dos categorías pueden ser del mismo literal o puede ser una categoría por cada literal.

Todas las certificaciones a acreditar deberán evidenciar su experiencia como mínimo en alguna de las temáticas señaladas a continuación:

a. Programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, familias o comunidades para la prevención de por lo menos uno de los siguientes riesgos:

1. Violencia sexual.
2. Violencia basada en género
3. Violencia al interior de la familia
4. Violencia en la escuela
5. Trabajo infantil y vida en calle
6. Reclutamiento, uso y utilización
7. Riesgos digitales

b. Programas y proyectos dirigidos a niños, niñas, adolescentes, familias o comunidades para la promoción de:

1. Ciudadanía

2. Participación
3. Diversidad
4. Salud mental.

2. Propuesta metodológica de acuerdo con lo estipulado en el Manual Operativo y con el Anexo 2. Estructura de Propuesta Metodológica. Lo anterior, acorde con el tipo de atención (presencial, semipresencial o no presencial) que contenga mínimo lo siguiente:

a. Estrategias y vocaciones propuestas sobre las que se desarrollarían las actividades con los niños y niñas
b. Diagnóstico territorial, donde se analicen claramente las problemáticas que afectan a las niñas y niños en el territorio y de qué manera se abordarían con las actividades propuestas, considerando el modelo de enfoque diferencial del ICBF.
c. Objetivos generales y específicos, los cuales deben ser medibles y coherentes con el Manual Operativo del programa Generaciones Étnicas con Bienestar
d. Indicadores puntuales que se relacionen con cada objetivo para permitir la autoevaluación permanente en el logro de los objetivos.
e. Actividades prácticas o vivenciales, siguiendo las vocaciones propuestas, mediante las que se abordarán los módulos del componente de formación.
f. Acciones de prevención frente a problemáticas identificadas en el territorio.
g. Señalar las principales referencias de lecturas, o materiales que se utilizarán en el contenido y desarrollo de los encuentros vivenciales.
h. Instrumentos para fomentar la participación y el control social de las niñas y los niños en desarrollo de las actividades del programa.
i. Acciones para la movilización e intervención en espacios públicos y significativos de la comunidad para el reconocimiento de la titularidad de los derechos de las niñas y niños.
j. Acciones de coordinación y articulación con los demás actores institucionales, sociales y comunitarios para la promoción y garantía de derechos de las niñas y niños.
k. Acciones para dinamizar redes sociales, tanto físicas como virtuales existentes en el territorio, para la protección integral de las niñas y los niños participantes en el programa.

La entidad sin ánimo de lucro deberá contar con una oficina dotada cuando menos con equipo de cómputo, línea telefónica, espacio para archivo de la documentación relacionada con la ejecución del contrato o manifestar el compromiso en los documentos que presente a la Regional de que contara con una oficina con las dotaciones anotadas

antes del inicio de la ejecución del contrato, en el departamento donde se suscriba el contrato el cual no podrá iniciar su ejecución si este requisito no se cumple. Este documento debe estar firmado por el representante legal.
Nota: En aquellas Regionales donde el contexto particular, las condiciones del contrato o la exigencia del servicio hagan que se requiera modificar los requisitos mínimos señalados, esta situación deberá ser remitida para consulta de la Dirección de Contratación y de la Dirección de Infancia, según sus competencias; el análisis correspondiente deberá constar en los estudios previos.

Condiciones para la Acreditación de la Experiencia

a. Contratos suscritos con entidades públicas o privadas dentro de los últimos seis (6) años anteriores a la fecha de la recepción de la documentación fijada dentro del cronograma de la invitación pública. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los interesados en el Formato 3. Experiencia del interesado anexo a la invitación pública, dispuesto para tal fin, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

No obstante, únicamente para los casos en los que la experiencia a acreditar corresponda a contratos suscritos con el ICBF, solo se deberá relacionar la información en el Formato

3. Experiencia del interesado.

b. Para acreditar la experiencia con otras entidades, el interesado deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:
1. Nombre del contratante.
2. Dirección y teléfono del contratante.
3. Nombre del contratista.
4. Número del contrato (si tiene).
5. Objeto del contrato.
6. Obligaciones desarrolladas por el contratista durante la ejecución del objeto contractual.
7. Valor del contrato.
8. Estado del contrato.
9. Fecha de suscripción (día, mes y año), fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
10. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).

11. Nombre y firma de quien expide la certificación (la certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla)

Nota No. 01: Para el caso de experiencia con ICBF, el interesado deberá remitir la siguiente información (No. Contrato, Regional, Fecha de Inicio y Fecha fin y objeto del contrato). Lo anterior, para que la regional valide dichas certificaciones

Nota No. 02: Las certificaciones deberán cumplir todos los requisitos anteriormente descritos. No obstante, en caso de que las certificaciones no cuenten con la totalidad de la información aquí solicitada o que la información registrada presente inconsistencias, la entidad procederá a requerir copia del contrato o acta de liquidación con el fin de verificar la información que no está clara o información que falte dentro de la certificación aportada inicialmente; esta documentación también podrá ser aportada por el oferente al momento de radicación de la documentación o en el periodo de subsanación. Se deberá tener en cuenta que:

a. Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el Formato 3. Experiencia del interesado y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
b. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
c. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
d. Cuando en la certificación o en el acta de liquidación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal en el cual conste dicho porcentaje de participación.
e. En caso de que las certificaciones aportadas que acreditan experiencia sean expedidas por una entidad privada, junto con la respectiva certificación deberá anexarse copia del contrato correspondiente y/o documento equivalente.
f. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.
g. Las certificaciones deben cumplir las siguientes condiciones: (1) contratos ejecutados y terminados, con entidades públicas o entidades privadas; (2) en caso de que los contratos sean suscritos con entidades privadas, deberá anexarse copia simple del contrato que se pretende hacer valer como experiencia y constancias de los pagos realizados con ocasión de los contratos aportados. Las certificaciones de experiencia deberán ser expedidas por quienes directamente los

contrataron, es decir, por la entidad, o para la persona natural y/o jurídica para quien prestaron el servicio. Cuando en las certificaciones mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados servicios de características disímiles a las del objeto a contratar, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con actividades exigidas para acreditar experiencia. Para dicho efecto será necesario que la certificación allegada establezca el valor parcial y el porcentaje de las actividades relacionadas con el objeto de la experiencia que se pretende acreditar respecto del valor total del contrato que se certifique. Sobre dicho valor o porcentaje se acreditará la experiencia que corresponda. Para tal efecto, el ICBF podrá solicitar las aclaraciones pertinentes con el fin de verificar el porcentaje correspondiente a la experiencia relacionada con el objeto a contratar. En el evento que, con la documentación y las aclaraciones aportadas por el interesado, no se pueda establecer dicho porcentaje, no se tendrá en cuenta la respectiva certificación.

h. El ICBF podrá verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el interesado para la acreditación de la experiencia.

Nota No. 03: Se tendrán en cuenta para la verificación solo aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos mínimos exigidos en el presente estudio previo. No obstante, lo anterior, el ICBF podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

Nota No. 04: El ICBF se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.

Nota No. 05: Para efectos de contabilizar los tiempos requeridos, se contarán una sola vez aquellos periodos “traslapados”, es decir, aquellos que se sobrepongan o que se hayan desarrollado en un mismo lapso por la misma persona jurídica con la misma o con diferentes entidades contratantes.

Nota No. 06: Cuando la entidad oferente no cuente con más de tres (3) años de constituida se podrá sumar la experiencia de los accionistas, socios o constituyentes. Para ello, se verificará la fecha de constitución dispuesta en el certificado de existencia y representación o documento equivalente y allegar las certificaciones correspondientes que se quieran hacer valer por la entidad.

Para las entidades oferentes que cuenten con más de tres (3) años de constituidas, deberán acreditar la experiencia incorporada (la de los asociados y la de la persona jurídica).

Nota No 07: Recibidas las manifestaciones de interés en ejecutar el contrato especifico con la documentación solicitada en la invitación, la Dirección Regional deberá revisar los documentos de cada entidad y verificarlos dentro de los cinco días siguientes. Si ninguna entidad invitada allega la documentación o lo hace de manera extemporánea o ninguna cumple con los requisitos mínimos, se deberá convocar a otras entidades sin ánimo de lucro, en los mismos términos establecidos en el numeral dos “Condiciones para adelantar la contratación”.

En caso de que las entidades convocadas que manifestaron su interés en el contrato allegando la documentación requerida, pero que no cumple con la totalidad de los requisitos de verificación jurídicos, financieros, de experiencia y técnicos, descritos en el presente memorando, la Regional podrá otorgar un plazo de hasta tres (3) días hábiles a todas las entidades para que realicen las subsanaciones correspondientes luego de verificada la documentación de todos los interesados.

6. CRITERIOS DE PONDERACIÓN:

Son requisitos mínimos habilitantes los documentos jurídicos, financiero y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.

7. FORMA DE PAGO

El ICBF hará su aporte de la siguiente forma:

A. Pago único etapa de alistamiento. Por una (1) sola vez durante la ejecución del contrato, el ICBF reconocerá al operador el valor de la etapa de alistamiento. El valor del alistamiento y Búsqueda Activa: Corresponde a 15 días del talento humano de los promotores de derechos (quienes realizarán la búsqueda activa de los NNA) vinculados a medio tiempo, equivalente a $22.034 por cupo focalizado durante este periodo. B. Operación de Encuentros Vivenciales (E.V.)3 El ICBF reconocerá y desembolsará4 al operador, en mensualidades vencidas, el valor cupo mensual para la operación de los

encuentros vivenciales a desarrollar, correspondiente a la suma de $ 84.640 C. Actividades de Cierre. El ICBF reconocerá y desembolsará al operador por una (1) vez, el valor cupo de las actividades de cierre $20.668. Este valor se desembolsará por cada Niña y Niño focalizado y atendido efectivamente en dicha actividad para lo cual el operador, además de los requisitos para la emisión del Certificado de Cumplimiento, deberá entregar al ICBF los soportes como son listados de las Niñas y los Niños participantes a dichas actividades, registros fotográficos y los informes establecidos en dicha etapa.. Para la atención no presencial, se deberán entregar adicionalmente, los soportes de cumplimiento a la propuesta aprobada por el supervisor del contrato que contiene la actividad de cierre a realizar con las niñas y los niños y sus familias además de las herramientas pedagógicas a utilizar.

NOTA: Para calcular el valor del contrato se deberá multiplicar el número de cupos asignados por contrato por los costos establecidos para cada etapa del programa, es decir, se deberá hacer una sumatoria de las siguientes operaciones: a) multiplicación de cupos por el costo de alistamiento (único pago correspondiente a la etapa de alistamiento); b) multiplicación de cupos por el costo de encuentros vivenciales por el tiempo de operación (5.5 meses); c) multiplicación de cupos por el costo de actividad de cierre (único pago correspondiente a la etapa de actividad de cierre).
PARÁGRAFO PRIMERO: Periodos de corte en la Operación de Encuentros Vivenciales: Los periodos de corte serán mes calendario (día 1 de cada mes hasta día 30 de cada mes). En el caso de meses de operación parcial de los encuentros vivenciales, se pagará por niña y niño asistente a los encuentros vivenciales realizados en ese periodo de mes, cuando por razones de la emergencia económica, social y ecológica se estén desarrollando encuentros no presenciales el medio de verificación dependerá del plan de acción presentado por el operador garantizando el contacto permanente con los participantes. Los pagos se realizarán previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Artículo 9° de la Resolución 3820 del 30 de mayo de 2017 y demás actos administrativos relacionados, dentro de los 30 días calendario siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento. Todos los pagos (periodo de alistamiento, operación de encuentros vivenciales y actividades de cierre) se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
PARÁGRAFO SEGUNDO: Documentos que se requieren para el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago:
El operador del servicio debe presentar los siguientes documentos, para que el supervisor del contrato proceda con el proceso de certificado de cumplimiento y expedición del certificado de pago:

a. Reporte de asistencia de las niñas y niños a los encuentros vivenciales realizados o de las actividades no presenciales desarrollados, tanto en medio físico como en los mecanismos de reporte establecidos por el ICBF.
b. Factura de venta o cuenta de cobro de acuerdo con el régimen tributario al que pertenece. Su valor debe ser coherente con la liquidación del pago correspondiente tanto en letras como en números.
c. Certificado de cumplimiento de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensiones, Riesgos Laborales y Aportes Parafiscales, expedida por el representante legal y/o el Revisor Fiscal del operador, cuando a ellos haya lugar.
d. Certificado de cumplimiento de pago oportuno a proveedores y al talento humano contratado para la ejecución del contrato e implementación del Programa, expedida por el representante legal, o revisor fiscal del operador.
e. Planilla de pago de retención en la fuente, correspondiente al formato establecido por la DIAN para este efecto. Debe venir firmado por el representante legal de la entidad contratista y con constancia de pago en la Entidad Bancaria.
f. Informe mensual de gestión para aprobación del Supervisor del Contrato, el cual da cuenta de la prestación del servicio que brindó el operador del Programa, por tal motivo debe ser elaborado, revisado y firmado por el representante legal del operador, de acuerdo con el Formato de Informe Mensual provisto por el ICBF.

PARÁGRAFO TERCERO: Periodos de corte en la Operación de Encuentros Vivenciales: Los periodos de corte serán mes calendario (día 1 de cada mes hasta día 30 de cada mes). En el caso de meses de operación parcial de los encuentros vivenciales, se pagará por niña y niña asistente a los encuentros vivenciales realizados en ese periodo de mes. Los pagos se realizarán previo cumplimiento de los requisitos anteriormente mencionados en el parágrafo segundo de la cláusula octava del presente contrato, dentro de los 30 días calendario siguiente a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento. Todos los pagos (periodo de alistamiento, operación de encuentros vivenciales y actividades de cierre) se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
PARÁGRAFO CUARTO: Procedimiento para certificar el cumplimiento de los contratos:
a. El Operador radicará la cuenta de cobro o factura con los respectivos soportes para certificar el cumplimiento en la sede del supervisor del contrato en el ICBF. Esta documentación debe radicarse dentro de los diez (10) primeros días hábiles del mes siguiente al periodo atendido y a legalizar. Cabe aclarar que el periodo se da por mensualidades del primero al último día de cada mes. Si el operador radica soportes por fuera de los diez (10) días hábiles iniciales definidos, la verificación y certificación de estos iniciará a partir del primer día hábil del mes siguiente. b. Radicada la cuenta de cobro o factura con los soportes por parte del operador, el supervisor del contrato y su equipo de apoyo contarán con siete (7) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación

de los documentos para realizar la verificación y expedir la correspondiente certificación. Si una vez revisada la documentación requerida para la certificación de cumplimiento, se evidencia la falta de algún documento o la necesidad de subsanar alguno(s) de ellos, el supervisor comunicará al operador y establecerá con este el plazo para la subsanación. Una vez recibida nuevamente la documentación contará con (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la radicación de los mismos para su verificación y la emisión de la certificación correspondiente. Con la certificación expedida por el supervisor del contrato, se debe dar inicio al trámite de pago al operador."
El ICBF se reserva el derecho de realizar auditorías, inspecciones, verificaciones y requerimientos de información o soportes técnicos, financieros, administrativos y legales, cuando lo considere pertinente.

PARÁGRAFO QUINTO: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
PARÁGRAFO SEXTO: Los pagos se realizarán dentro de los 30 días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).
PARÁGRAFO SÉPTIMO: Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde el siguiente día hábil a la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. PARÁGRAFO OCTAVO: Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Certificación de Pago Contratos Prestación de Servicios y Programas diferentes a Honorarios y Viáticos" expedido por el supervisor del contrato y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL (si a ello hubiere lugar) y parafiscales, en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. PARÁGRAFO NOVENO: En caso de comunicarse por parte del supervisor que el contrato debe tener cuentas maestras, el operador deberá aportar el reporte emitido por la entidad financiera.

CLÁUSULA NOVENA – LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO: El lugar de ejecución del contrato será Departamento del Cesar, municipio de Valledupar, La Jagua de Ibirico, Becerril y Tamalameque en el cual se prestará el servicio de acuerdo con el Manual

Operativo para la atención del Programa "GENERACIONES ÉTNICAS CON BIENESTAR". Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Valledupar.

REQUISITOS PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO

Una vez realizada la verificación y cumplimiento de los requisitos jurídicos, técnicos y financieros y de experiencia de la autoridad o entidad seleccionada a contratar, la Dirección Regional deberá tener en cuenta los siguientes requisitos para la suscripción de los contratos:

1. Debe proceder con la citación y realización del Comité de Contratación Regional que emita su concepto sobre la selección del invitado y de la contratación. La secretaría técnica de dicho comité suscribirá el acta respectiva de la sesión que deberá constar como soporte en el expediente contractual. En el acta se deberá dejar constancia de la revisión por parte del comité del resultado de la verificación de los requisitos financieros, jurídicos y técnicos descritos en el presente memorando.
2. Las Direcciones Regionales solicitarán a la Dirección de Infancia su aval técnico para la contratación, a través de memorando en el que se relate el proceso surtido para la selección del invitado y los resultados de la verificación de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros junto con el acta del Comité de Contratación Regional.
3. La Dirección de Infancia procederá a la revisión de la documentación enviada que soporta la contratación solicitada, de acuerdo con lo establecido en el numeral 1.2.3 del Manual de Contratación del ICBF para emitir su aval técnico sobre el proceso de contratación.
4. En caso de presentarse inconsistencias en la información, la misional informará a la Dirección Regional, la cual deberá subsanar en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles. Es responsabilidad del (la) Director (a) Regional verificar que la información enviada corresponda a los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación del ICBF y en el presente memorando de orientaciones.
5. Una vez revisados los documentos y las subsanaciones a que haya lugar, la Dirección de Infancia emitirá el aval correspondiente en los términos establecidos en el Manual de Contratación del ICBF.
6. Con el perfeccionamiento del contrato, la Dirección Regional deberá remitir copia a la Dirección de Infancia:

   a. PACCO y CDP que amparan la contratación
   b. Copia del contrato suscrito
   c. Copia de las pólizas y su respectivo documento de aprobación

d. Memorando con la delegación de la supervisión

Será responsabilidad de los (las) Directores (as) Regionales adelantar el proceso contractual en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y del Manual de Contratación, siguiendo las recomendaciones establecidas en el presente documento.

Se precisa que los Clausulados del anexo 2 - la Minuta contractual de condiciones Generales y Especificas- para el Programa Generaciones Étnicas con Bienestar que sean remitidos no son susceptibles de modificación por parte de la Regional, salvo que cuente con autorización escrita por parte de la Dirección de Contratación y/o la Dirección de Infancia de la Sede de la Dirección General ICBF, según sus competencias.

Las adiciones a los contratos suscritos por las Direcciones Regionales que contaron con aval por parte de la Dirección de Infancia requerirán igualmente de su aval para tales efectos.

En todo caso los contratos que suscriba la Dirección Regional deberán acatar estrictamente los términos y condiciones con los que se emitió el aval de acuerdo con el Manual de Contratación vigente del ICBF.

2 UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA SECOP II PARA ADELANTAR EL PROCESO CONTRACTUAL

En concordancia con la Circular Externa No. 1 del 22 de agosto de 2019 expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a partir del 1 de enero de 2020, todos los procesos de contratación de las entidades relacionadas en el anexo 1 de la Circular deberán gestionarse exclusivamente en el SECOP II. En ese orden de ideas, el proceso de contratación de la implementación del Programa "Generaciones Étnicas Con Bienestar" de la Dirección de Infancia, no está excluida de la disposición y se debe llevar a cabo adoptando en su totalidad el uso de esta plataforma.

Para cumplir tal propósito, desde la vigencia 2020, la Dirección de Contratación ha venido impartiendo las capacitaciones necesarias en las Regionales sobre el uso de esta herramienta de compra pública, dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

La Regional deberá llevar control de la fuente de financiación afectada o comprometida de cada contrato, a fin de poder determinar el monto final del presupuesto utilizado, discriminado por fuente, e igualmente deberá controlar la imputación presupuestal de

cada uno de los pagos que se efectúen durante la ejecución del(los) contrato(s). Este control se deberá realizar a través de los reportes de compromisos y reportes de órdenes de pago, generados a través de SIIF Nación, así como lo dispuesto en la guía de supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF V3, concordantes con el correcto seguimiento a la ejecución contractual.

8. LUGAR, FECHA Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: Si la entidad decide participar, debe radicar la propuesta en la dependencia de Gestión Documental de la Regional Cesar, Calle 16 A No.11-15 primer Piso, y enviar de manera digital a los siguientes correos electrónicos: Gabriel.Castilla@icbf.gov.co, Danny.franco@icbf.gov.co, Georgina.duran@icbf.gov.co; hasta el día 24 de enero de 2022 a las a las 12:00 m. Los documentos deben presentarse: Escrita en idioma español, en sobre cerrado, en original, una copia física, acompañada de una carta remisoria dirigida al Dr. GABRIEL CASTILLA CASTILLO, Director ICBF Regional Cesar. Los documentos deben estar foliados en su totalidad. En caso de existir discrepancias entre los documentos y anexos del original y de las copias, prevalecerá la información contenida en el original.

Por el hecho de presentar los documentos, el proponente acepta las condiciones y especificaciones de los términos de referencia y de sus anexos, al igual que cualquier modificación que realice el ICBF durante el proceso, como también el contenido de los Lineamientos Técnico-administrativos de la modalidad.

NOTA: La presentación de la documentación, no genera obligación alguna para el ICBF de suscribir contrato, toda vez, que esta deberá ser revisada, analizada y estudiada por la Regional para determinar la procedencia de suscribir el correspondiente contrato.

Atentamente,

GABRIEL CASTILLA CASTILLO
Director Regional ICBF

Revisó: Danny Alberto Franco – Coordinador Asistencia Técnica
Reviso: Jorge Luis Castañeda – Coordinador jurídico
Proyectó: Georgina Duran – Enlaces Regionales Infancia

MANIFESTACIÓN DE INTERÉS EN OFERTAR LA MODALIDAD GENERACIONES ETNICAS CON BIENESTAR

Valledupar, 23 enero 2022

Señores

ICBF- DIRECCION REGIONAL CESAR
Gabriel.castilla@icbf.gov.co;

Georgina.duran@icbf.gov.co

Cl.16a#11-15,Valledupar-Cesar
Respetados(as)

El suscrito ALDO JESUS IBARRA RONDON con cédula de ciudadanía N°1065598872 y en calidad de Representante legal del Consejo Comunitario de la comunidad negra de Guacoche con Nit. 900933258, manifiesto mi interés de operar la Modalidad Generaciones Étnicas con bienestar en el departamento de César, en los municipios y con las coberturas de participantes expresados en la invitación remitida por la Dirección Regional.

Para ser tenido en cuenta para la evaluación se remite la documentación en donde se acredita el cumplimiento de los requisitos de verificación y de selección indicados en la invitación remitida por la dirección Regional.

Atentamente,

Nombre: ALDO JESUS IBARRA RONDON
Cargo: Representante Legal Documento de Identidad: 1065598872

Se anexa:
Documentos para validación requisitos jurídicos; requisitos financieros; Capacidad Operativa y requisitos de experiencia.

PÚBLICA