

Al contestar cite este número



Radicado No:  
20234900000002071

Santa Marta, 2023-01-13

Señor:

ROBERTO CARLOS LAFAURIE VARELA  
CALLE 5 N.º 2E-17 ARACATACA MAG  
[Robelafaurie@hotmail.com](mailto:Robelafaurie@hotmail.com)  
Santa Marta - Magdalena

Asunto: INVITACION A OFERTAR

De manera atenta me dirijo a usted, con el fin de invitarle a presentar documentos para la contratación que tiene por objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE REGIONAL DEL SNBF EN LA REGIONAL MAGDALENA, EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR (SNBF) Y EN ARTICULACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, INSTANCIAS Y AGENTES DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, CON EL FIN DE APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN TERRITORIAL Y FORTALECER TERRITORIALMENTE LA OPERACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL SNBF EN LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA REGIONAL, por el término once (11) meses y dieciséis (16) días.

Las condiciones y términos generales del proceso son los siguientes:

#### 1. OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE REGIONAL DEL SNBF EN LA REGIONAL MAGDALENA, EN EL MARCO DE LA OPERACIÓN SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR (SNBF) Y EN ARTICULACIÓN CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, INSTANCIAS Y AGENTES DEL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA, CON EL FIN DE APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN TERRITORIAL Y FORTALECER TERRITORIALMENTE LA OPERACIÓN Y ARTICULACIÓN DEL SNBF EN LOS MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DE LA REGIONAL.

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma

## **2. PLAZO DE EJECUCIÓN:**

El Plazo de ejecución del contrato por el término once (11) meses y dieciséis (16) días, a partir del perfeccionamiento del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

## **3. LUGAR DE EJECUCIÓN:**

El lugar de ejecución del contrato será en el Departamento del Magdalena, REGIONAL MAGDALENA – GRUPO DIRECCION.

## **4. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

### **4.1. Obligaciones generales del contratista:**

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

**Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma**

11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
13. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos.
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
17. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

#### **4.2. Obligaciones específicas del contratista:**

1. Asistir técnicamente a los agentes del SNBF para la gestión del ciclo de políticas públicas dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y el apoyo y fortalecimiento a las familias en las entidades territoriales del Departamento del Magdalena.
2. Asistir técnicamente la formulación, ajuste y/o implementación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y apoyo y fortalecimiento a las familias en coordinación con los referentes zonales.
3. Coordinar técnicamente la operación de las instancias territoriales del SNBF en las entidades territoriales del departamento del Magdalena, en articulación con los referentes zonales.
4. Monitorear la operación de las instancias territoriales del SNBF: CPS, Mesas de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia, Mesas de Coordinación Interinstitucional y Mesas de Participación.
5. Acompañar técnicamente la implementación el Modelo de Gestión Territorial en las entidades territoriales priorizadas del Departamento en coordinación con los referentes zonales.
6. Apoyar técnicamente la actualización del Manual Operativo del SNBF, así como el proceso de socialización con las entidades territoriales del Departamento una vez sea aprobado el ajuste.
7. Apoyar la gestión de los convenios relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los territorios priorizados del departamento en coordinación con los referentes de centro zonal.

**Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma**

8. Consolidar los informes trimestrales de monitoreo y acompañamiento técnico, así como la verificación del cargue de las respectivas evidencias en la ruta establecida por la Subdirección de Articulación Territorial.
9. Apoyar las acciones de movilización social y participación de niños y niñas, asignadas por competencia al SNBF por la política de Transparencia del ICBF.
10. Proyectar de manera oportuna respuestas eficientes y con calidad a las peticiones y requerimientos relacionados con el objeto contractual y que le sean asignados por el supervisor.
11. Apoyar a la Dirección del SNBF, en el seguimiento mensual del PAC, seguimiento a la legalización de comisiones, seguimiento análisis de saldos en Nuevo Modelo Financiero-NMF y seguimiento financiero de la ejecución de recursos del SNBF asignados a la Regional.
12. Presentar avances de ejecución de actividades conforme al Plan de Acción de la Dirección del SNBF en cada regional y centro zonal."

#### **4.3 Obligaciones contractuales asociadas a los ejes del sistema integrado de gestión:**

No aplica

### **5. OBLIGACIONES DEL ICBF.**

#### **5.1. Obligaciones Generales del ICBF**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

#### **5.2. Obligaciones Específicas del ICBF.**

No aplica

### **6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.**

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES SIENTO TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$51.138.800,00)**, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por

**Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma**

la Resolución No. 5256 del 04 de noviembre de 2022 por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del ICBF.

## **7. FORMA DE PAGO.**

El valor del presente contrato será por la suma de **CINCUENTA Y UN MILLONES SIENTO TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE (\$51.138.800,00)**, se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, del 12 de enero al 31 de diciembre de 2023, por valor de **CUATRO MILLONES CUATRO CIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$4.434.000,00)**. Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional (Si a ello hubiere lugar).

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Dirección del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

## **8. SUPERVISIÓN**

La supervisión del contrato estará a cargo del Director Regional del ICBF Magdalena. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Oficina Jurídica Regional.

## **9. DOCUMENTOS REQUERIDOS**

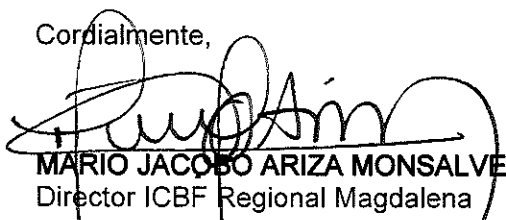
- Certificado de estudios.
- Certificados Laborales.
- Copia de la cédula de ciudadanía (persona natural).
- Fotocopia de Tarjeta Militar
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría.
- Certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría)
- Certificado de antecedentes judiciales.
- Certificado Registro Nacional De medidas Correctivas RNMC - de la Policía Nacional

**Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma**

- RUT expedido por la DIAN (Actualizado).
- Certificación Bancaria.
- Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP.
- Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL.
- Copia de examen pre-ocupacional.
- Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional.
- Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente).
- Hoja de Vida actualizada en el formato de la función pública - SIGEP.
- Declaración de bienes y rentas
- F6.P2.ABS Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales Contratistas.
- F7.P2.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad Información Contratistas
- Registro de información de proveedores del ICBF.
- Registro como proveedor en el SECOP II.

Agradecemos estudie la presente invitación, y nos remita a la mayor brevedad la respuesta de aceptación con los documentos solicitados en **pdf** a los siguientes correos: [correspondencia.magd@icbf.gov.co](mailto:correspondencia.magd@icbf.gov.co), [Mario.Ariza@icbf.gov.co](mailto:Mario.Ariza@icbf.gov.co) teniendo en cuenta que se requiere proceder con los trámites jurídicos pertinentes.

Cordialmente,



MARIO JACOBO ARIZA MONSALVE  
Director ICBF Regional Magdalena

Revisó y Aprobó: Mario Jacobo Ariza Monsalve / Director ICBF Regional Magdalena.

Proyectó: Celina Ortiz Muñoz-profesional Universitario

Comunicación oficial revisada y aprobada por el remitente de la misma