

Al contestar cite este número



Radicado No:
202549300000003833

Santa Marta, 2025-01-24

Señora
DANIEL ALEJANDRO PONTON ARIAS
Correo: Dpontonyt@gmail.com
Dirección: carrera 13ª numero 360
Mompós Bolívar

Asunto: Invitación a ofertar.

De manera atenta me dirijo a usted a fin de extender invitación para la celebración de un Contrato de Prestación de Servicios.

Las condiciones y términos generales del proceso son los siguientes:

- 1. OBJETO:** “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA ACOMPAÑAR Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS CONTRATOS DE APOORTE DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.”
- 2. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de agosto de 2025, luego del perfeccionamiento y legalización del contrato.
- 3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**
 1. Apoyar el seguimiento técnico y operativo al cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas a los contratos y/o convenios suscritos por el ICBF para la atención a la primera infancia, de acuerdo con lineamientos, manuales, anexos, procedimientos, instrumentos, herramientas y normatividad vigente, orientadas al mejoramiento de la calidad de la atención a la primera infancia.
 2. Apoyar el seguimiento a la gestión de atenciones priorizadas en el marco de la Ruta Integral de Atenciones y de las actuaciones adelantadas por el operador en casos de vulneración e inobservancia de derechos.

www.icbf.gov.co



3. Apoyar la verificación del cumplimiento oportuno de los indicadores del esquema de seguimiento a la ejecución de los servicios de atención a la primera infancia y de aquellos que permitan monitorear la calidad de los servicios por parte de la Supervisión y de la Regional.
4. Identificar, analizar, proyectar y reportar con la supervisión del contrato, las alertas relacionadas con la ocurrencia de hechos que puedan poner en riesgo y/o afecten la ejecución contractual y la protección integral de los derechos en los servicios ofertados por el ICBF.
5. Realizar visitas a unidades de servicio para fortalecer la supervisión de la ejecución contractual y la implementación de los componentes de calidad de la educación inicial, con el uso de instrumentos y herramientas dispuestos por la supervisión del contrato y/o la Dirección de Primera Infancia para tal fin. Lo anterior de conformidad con las indicaciones que imparta el supervisor.
6. Apoyar la verificación y análisis en la calidad de la información reportada por parte de las Entidades Administradoras de Servicio - EAS en los Sistemas de Información dispuestos por el ICBF, para garantizar la generación de reportes confiables requeridos para el seguimiento y atención oportuna en la garantía de derechos a las niñas y los niños en los servicios de primera infancia.
7. Realizar las alertas y/o comunicar a la supervisión del contrato los resultados de las verificaciones realizadas sobre documentos, informes, visitas y demás acciones de seguimiento, a fin de que pueda emprender las acciones contractuales y/o administrativas a las que haya lugar. Lo anterior de conformidad con las indicaciones impartidas por la supervisión.
8. Proyectar insumos desde las competencias técnicas de su rol que permitan brindar respuestas a las solicitudes relacionadas con el objeto del contrato, formuladas por el ICBF, particulares, órganos de control, entes territoriales, u otros interesados y apoyar el diligenciamiento de formatos que se requieran
9. Apoyar desde sus competencias los procesos contractuales que se requieran para garantizar la ejecución satisfactoria de los contratos de aporte, para la atención integral de la primera infancia a nivel nacional.
10. Participar en las capacitaciones, socializaciones, reuniones, mesas de trabajo y comités técnicos operativos de los contratos que se requieran en el marco del objeto contractual.
11. Cumplir todas las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y el ordenador del gasto que estén relacionadas con el objeto del contrato."
12. Contar con el equipo de cómputo y herramientas necesarias para el desarrollo del objeto contractual.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de la ejecución del contrato será en el Centro Zonal Santa Ana, en la Regional Magdalena.

5. VALOR DEL CONTRATO: El valor total del contrato corresponde a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS CON SETENTA Y CINCO CENTAVOS M/CTE (\$28.858.356,75).**

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los

sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL ICBF y en todo caso la obligación de pago de EL ICBF empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

6.DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Documento de identificación del proveedor.
2. Hoja de vida SIGEP firmada por el proveedor.
3. Pantallazo de validación de la hoja de vida en SIGEP.
4. Certificación de examen médico ocupacional.
5. Constancia registro como proveedor del ICBF.
6. Certificación bancaria.
7. Registro Único Tributario – RUT.
8. Registro Información Tributaria RIT si el lugar de ejecución del contrato es en Bogotá.
9. Formato de manifestación del contribuyente si es o no responsable de IVA firmado por el proveedor.
10. Consulta al registro de inhabilidades por delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
11. Solicitud del trámite contractual a la Dirección de Contratación.
12. Certificado PACCO.
13. Estudio Previo firmado por el Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad y Matriz de riesgos.
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP
15. Certificado de idoneidad firmado por el Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad.
16. Soportes de educación o formación del proveedor.
17. Copia de la tarjeta o matrícula profesional del proveedor
18. Certificado de antecedentes profesionales del proveedor. Debe estar vigente
19. Certificaciones laborales o contractuales que acrediten la experiencia del proveedor.
20. Certificado de no existencia en planta firmado por el funcionario competente.
21. Formato de declaraciones del contratista para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, firmado por el proveedor y por el líder de la necesidad.
22. Certificación afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) con fecha de consulta no mayor 30 días.
23. Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal (Contraloría).
24. Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría).
25. Consulta de antecedentes judiciales (Policía Nacional de Colombia) (fecha de consulta no mayor a 30 días).

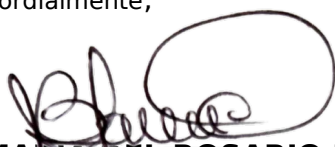
- 26. Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC (fecha de consulta no mayor a 30 días).
- 27. Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
- 28. Verificación de Situación Militar (aplica solo para hombres menores de 50 años) Consulta en el Comando de Reclutamiento y Control Reservas no mayor a 30 días.
- 29. Cronograma de flujo de pagos firmado por el Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad.

7. SUPERVISIÓN:

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora Centro Zonal Santa Ana, de la Regional Magdalena del ICBF. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.


Agradecemos estudie la presente invitación, y nos remita a la mayor brevedad la respuesta de aceptación con los documentos solicitados en PDF al siguiente correo: Maria.plata@icbf.gov.co, Mirta.Fernandez@icbf.gov.co teniendo en cuenta que se requiere proceder con los trámites jurídicos pertinentes, y aclarando que la presente invitación no genera obligación de contratar por parte del ICBF.


Cordialmente,



MARIA DEL ROSARIO BLANCO OCAMPO

Directora (E) Regional ICBF Magdalena

Revisó y aprobó: Maria Antonieta Plata Montaño, Coordinadora Grupo Asistencia Técnica 

Proyectó: Clara Marcela Gonzalez Campo-Enlace Juridico Gat 

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia