35300

Al contestar cite este número

20263530000065951

Radicado No:
202635300000065951

Cartagena, 29 de septiembre de 2026

Señor(es):
FUNDACIÓN CASA DEL NIÑO IPS
NIT: 806.008.935-1
Representante legal: **NESTOR RAFAEL DE ORO LORA**
CC: 7.931.125
Dirección: Barrio Santa Lucia, Manzana E Lote 27
Tele/fax: 6890738, 6796347, 3205410699 y 3107375696
Cartagena – Bolívar
Ciudad

ASUNTO: INVITACION A CELEBRAR CONTRATO DE APORTE CON EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF) EN LOS PROGRAMAS DE PROTECCION – Modalidad HOGAR SUSTITUTO.

El **Instituto Colombiano De Bienestar Familiar Regional Bolívar** le formula Invitación para celebrar contrato de aporte, en la modalidad HOGAR SUSTITUTO para la atención de niñas, niños y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derecho de acuerdo con las especificaciones y valores relacionados en la siguiente tabla:

TERMINOS DEL CONTRATO

CUPOS	125
LUGAR DE EJECUCION	DISTRITO DE CARTAGENA
PLAZO DE EJECUCION	EL PLAZO DE EJECUCION SERA DESDE EL PRIMERO (01) DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2026 AL TREINTA (30) DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2026

VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto oficial para la presente contratación es de: **SETECIENTOS NOVENTA MILLONES QUINIENTOS DIECIOCHO MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS MCTE ($790.518.125)**, incluido impuestos, cuotas de participación de llegar a cobrarse, contribuciones, costos directos e

<table>
<tr><td></td><td>indirectos a los que haya lugar, distribuidos de la siguiente forma:
<table>
<tr><th>IDENTIFICADOR</th><th>DENOMINACION</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>C-4602-1500-10-704040-4602014-02-123</td><td>MODALIDADES DE ACOGIMIENTO</td><td>$ 785.518.125,00</td></tr>
<tr><td>C-4602-1500-10-704040-4602014-02-112</td><td>ACCIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA GESTION EN EL RESTABLECIMIENTO Y/O ADMINISTRACION DE JUSTICIA</td><td>$5.000.000,00</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TOTAL: $790.518.125</td></tr>
</table>
Los recursos se encuentran respaldados mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N°141726 de fecha 2026-09-24 expedido por el Grupo Financiero de la Regional Bolívar.</td></tr>
<tr><td>MODALIDAD</td><td>HOGAR SUSTITUTO</td></tr>
<tr><td>POBLACION</td><td>VULNERACION-DISCAPACIDAD</td></tr>
</table>

OBLIGACIONES Y DESEMBOLSOS
Se pactarán en el contrato a suscribir de conformidad con documento anexo “Cláusulas contractuales y lineamientos generales”.

LUGAR, FECHA Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA ACEPTACIÓN A SUSCRIBIR CONTRATO DE APORTE:
La aceptación que se derive de la presente invitación a contratar deberá ser dirigida a la directora regional Bolívar del ICBF, Dra. EVELIS MARGARITA GUERRERO ELGUEDO junto con la documentación señalada al día siguiente del recibo de esta invitación en medio magnético al correo de la Coordinadora del GITPEAA Yomaira.camargo@icbf.gov.co

Carta de aceptación dirigida a la Doctora EVELIS MARGARITA GUERRERO ELGUEDO, Directora del ICBF Regional Bolívar del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, firmada por el Representante Legal de la Entidad, en la cual acepte suscribir Contrato de Aporte entre el ICBF y la Entidad, con el fin de “BRINDAR ATENCIÓN A LAS NIÑAS, LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES QUE TIENEN UN PROCESO ADMINISTRATIVO DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN LA MODALIDAD HOGAR SUSTITUTO DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS VIGENTES EXPEDIDOS POR EL ICBF.” Durante la vigencia establecida. (esta no debe realizarse en hojas con el membrete del ICBF ni debe traer fecha).

Atendiendo lo expuesto se precisa lo siguiente:
La EAS deberá cumplir con los anexos técnicos (Obligaciones Generales y Obligaciones específicas, los cuales harán parte integral del expediente contractual) y allegar los documentos que se relacionan a continuación, organizados de la siguiente manera:

En Medio Digital (USB) y o Correo Electrónico Tres Carpetas Organizadas Así:

CARPETA 1 – DOCUMENTOS DE CREACIÓN DEL PROCESO

1	PACCO (con fecha de publicación SECOP II).
2	CDP.
3	Estudios previos (que contenga la matriz de riesgo o esté anexa).
4	Carta de invitación.
5	Carta de aceptación.
6	Memorando solicitud de trámite contractual (que diga el SITCO, BPIN y el NIT).
7	Memorando de orientaciones y/o resolución (expedido por la Dirección correspondiente).
8	Aval de contratación (en caso de que aplique).
9	Certificado de Idoneidad.
10	CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD TÉCNICA: Comunicación escrita del operador donde se compromete a cumplir con todos los requisitos establecidos en los documentos técnicos vigentes.
11	CERTIFICACIÓN DE CAPACIDAD FINANCIERA Y OPERATIVA: Por parte del Centro Zonal o dependencia solicitante.
12	Licencia de Funcionamiento vigente.
13	Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente (no superior a treinta (30) días) según aplique. NOTA: En caso del certificado expedido por el ICBF con una vigencia no superior a tres (3) meses.
14	Resolución de personería jurídica.
15	Certificado de reconocimiento de las organizaciones de las comunidades étnicas y sus autoridades, por parte del Ministerio del Interior. (Cuando Aplique)
16	Acta de Comité de Contratación Regional.
17	Estudio de Sector.

CARPETA 2 - DOCUMENTOS CONFIDENCIALES

1	Cédula del representante legal (o cédula del apoderado en caso de que aplique).
2	RUT del Representante Legal.
3	RUT de la EAS.
4	Certificación bancaria **con saldo en $0** (inferior a 1 mes).
5	Libreta militar Representante legal (Hombre) o en trámite (en los casos que aplique).
6	Cédula del revisor fiscal (cuando aplique).

CARPETA 3 - DOCUMENTOS GENERALES

1	Pantallazo SITCO.
2	Nuevamente estudios previos (que contenga la matriz de riesgo o esté anexa).
3	Certificado de existencia y representación legal expedido por la autoridad competente (no superior a treinta (30) días) según aplique. NOTA: En caso del certificado expedido por el ICBF con una vigencia no superior a tres (3) meses.
4	Resolución de personería jurídica.
5	Certificado de reconocimiento de las organizaciones de las comunidades étnicas y sus autoridades, por parte del Ministerio del Interior. (Cuando Aplique)
6	Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso de que aplique).
7	El poder si actúa mediante apoderado.
7	Certificación expedida por el Revisor Fiscal, en la cual se indique que la entidad sin ánimo de lucro cumple y se encuentra a paz y salvo con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. 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 (vigente).
8	En caso de contar con 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.
9	Antecedentes Fiscales (Contraloría) de la EAS y del Representante Legal. (Inferior a 1 mes)
10	Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) de la EAS y del Representante Legal. (Inferior a 1 mes)
11	Antecedentes Judiciales (Policía) (Representante Legal). (Inferior a 1 mes)
12	Medidas Correctivas RNMC (Policía) (Representante Legal y Persona Jurídica). (Inferior a 1 mes)
13	Certificado REDAM (Representante Legal). (Vigente)
14	Formato de Declaraciones del Contratista V1.
15	Consulta de inhabilidades por delitos sexuales (Representante Legal). NOTA: La consulta debe ser realizada por el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, NIT 899999239-2. (Actual)
16	Concepto favorable de Continuidad (Certificado de Idoneidad) -Cuando aplique-.
17	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF.
18	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II.
19	Verificar que el oferente se encuentre inscrito en el Registro único de Oferentes (RUO) del ICBF.
20	Cláusulas generales y específicas.
21	Estudio de Sector.

22	Licencia de Funcionamiento vigente.
23	Lista de chequeo (diligenciada y firmada por el área solicitante. NOTA: Se agradece enviar en Excel).
24	Flujo de pagos (diligenciado y firmado por el área solicitante. NOTA: Se agradece enviar en Excel).
25	Registro único de Oferentes (RUO) del ICBF.

No obstante, reiteramos lo siguiente:
NOTA 1: Los archivos de la carpeta se deben comprimir en formato zip.
NOTA 2: La documentación que requiera y no se encuentre a su disposición, deberá solicitarla al Centro Zonal de influencia en la zona donde prestará el servicio.
NOTA 3: Es responsabilidad del Centro Zonal realizar la revisión previa acorde al orden señalado en esta comunicación, antes de enviarla a la Oficina Jurídica para tramite Contractual.

Cordialmente,

EVELIS MARGARITA GUERRERO ELGUEDO
Directora (E) ICBF Regional Bolívar

Revisó: **Yomaira Camargo Jaramillo-Coordinadora GITPEAA**
Proyectó: Luis Felipe Berrio Cardona – Abogado- GITPEAA
NGS