

Bucaramanga, diciembre de 2021

Señor

SERGIO FERNANDO GARCES ARIAS

Apoderado Representante Legal **ALDEAS INFANTILES SOS**

Correo electrónico: sergio.garces@aldeasinfantiles.org.co

Vereda Casiano Kilómetro 1, Autopista Floridablanca – Piedecuesta

Teléfono: 6398669 - 6840431

Piedecuesta – Santander

ASUNTO: INVITACIÓN A OFERTAR

Con toda atención, le invitamos a presentar propuesta en los términos que a continuación se disponen, cuya finalidad es celebrar Contrato de Aporte con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF - Regional Santander, para el período del 16 de diciembre de 2021 hasta el 31 de julio de 2022, esta invitación no implica la adjudicación de contrato alguno, solo la verificación de los documentos requeridos por esta Entidad Pública, así:

OBJETO:

BRINDAR ESPACIOS CON CONDICIONES Y DINÁMICAS ADAPTADAS PARA QUE LOS ADOLESCENTES Y JÓVENES VIVAN PROCESOS DE PREPARACIÓN PARA EL EGRESO Y TRÁNSITO HACIA LA VIDA AUTÓNOMA E INDEPENDIENTE.

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD CONTRATISTA – OPERADOR DEL SERVICIO

1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1) Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 2) Cumplir con el objeto del contrato y con todos los lineamientos, manuales, documentos técnicos, condiciones de calidad y demás documentos aplicables a la modalidad con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. 3) Realizar durante la ejecución del contrato el seguimiento de los eventos que afecten la permanencia o atención de los niños, niñas, adolescentes y sus familias y dar aviso por escrito al supervisor sobre cualquier anomalía o dificultad que advierta en la ejecución y proponer alternativas de solución. 4) Presentar información y soportes que den repuesta a los requerimientos efectuados por los organismos de control relacionados con la ejecución del contrato. 5) Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 6) Atender durante la ejecución del contrato, los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que le imparta el ICBF, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 7) Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 8) Entregar

oportunamente, al supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en la ejecución del contrato cuando así se requiera. **9)** Cumplir con las disposiciones establecidas en el capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación del ICBF vigente. **10)** Cumplir con las demás que correspondan a la naturaleza del contrato. **11)** Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

1.2. OBLIGACIONES DEL COMPONENTE TÉCNICO:

1) Atender 27 cupos en la modalidad Casa Universitaria, para la población: **Jóvenes considerados como adoptable que cumplieron 18 años bajo protección, que cuentan con un proceso administrativo de restablecimiento de derechos PARD abierto y que se encuentran adelantando estudios de formación para el trabajo y el desarrollo humano o de educación superior**, de acuerdo con las solicitudes de cupo realizadas por la regional. **2)** Adelantar las acciones del proceso de atención en el marco del Proyecto de Atención Institucional PAI vigente y aprobado. **3)** Abrir para cada adolescente o joven un anexo denominado *historia de atención* que cumpla con los criterios establecidos en los documentos vigentes del ICBF. **4)** Elaborar e implementar el cronograma de actividades acorde con el proceso de atención establecido en los lineamientos técnicos vigentes del ICBF, gestionando la participación del personal idóneo para la implementación de las mismas. **5)** Cumplir con el componente de alimentación y nutrición, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF. **6)** Entregar a los usuarios (as), los elementos de dotación básica, personal, de aseo e higiene y escolar, acorde con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF. **7)** Adelantar acciones conjuntas con las autoridades administrativas, las instituciones educativas y los jóvenes con el fin de lograr la consecución de las libretas militares, documentos de identidad y respectivos certificados y/o diplomas de los usuarios (as) ubicados en la modalidad. **8)** Informar y articular con la autoridad administrativa, las gestiones necesarias para garantizar la vinculación de los usuarios (as) al Sistema General de Seguridad Social en Salud y al Sistema de Educación Formal o según corresponda de acuerdo con sus características, así como fomentar la participación y acceso a oportunidades laborales. **9)** Realizar acciones para la vinculación de los usuarios (as) en actividades culturales, recreativas y deportivas, acorde con sus intereses, curso de vida, condición particular y características de desarrollo. **10)** Realizar acciones para que los adolescentes y jóvenes y su red vincular de apoyo, participen en el desarrollo de las actividades de la casa universitaria, de conformidad con lo establecido en los lineamientos técnicos del ICBF y adecuando los horarios de visitas según lo señalado en el acuerdo de convivencia y en los lineamientos. **11)** Contar con mecanismos de control para asegurar que los adolescentes y/o jóvenes no tengan acceso a objetos cortopunzantes, armas de fuego, sustancias psicoactivas y demás materiales con lo que se pueda atentar con la integridad personal. **12)** Cumplir con lo establecido en la Guía de orientaciones para la seguridad y prevención de situaciones de riesgo de los niños, niñas y adolescentes. Las evidencias deben reposar en el anexo de la historia de atención de cada uno según corresponda y en las carpetas del talento humano vinculado a la modalidad. **13)** Elaborar y entregar un informe en medio digital, por la modalidad y población atendida que consigne la vinculación efectiva al sistema general de seguridad social en salud, indicando como mínimo el número de adolescentes y jóvenes que están efectivamente vinculados al sistema. **14)** Elaborar y entregar un informe en medio digital, por la modalidad y población atendida que consigne las siguientes métricas y observaciones con respecto a la vinculación efectiva al Sistema de Educación formal: 1. El número de jóvenes que están efectivamente vinculados al sistema de educación formal (superior o de Formación

Para el Trabajo y Desarrollo Humano. 2. Del total vinculados al sistema de educación formal, especificar cuáles llegaron a la modalidad ya vinculados al sistema y para aquellos que no llegaron vinculados, informar de las gestiones realizadas por el defensor de familia para su respectiva vinculación e ingreso al sistema educativo. 3. Consignar las observaciones principales del proceso de vinculación al sistema. **15)** Elaborar el plan de acción en el marco de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y entregarlo al supervisor del contrato durante el primer mes de ejecución del presente contrato. **16)** Reportar mensualmente los eventos que se presenten en la institución de acuerdo con lo establecido en el Política de Prevención del Daño Antijurídico. **16)** Verificar y validar los antecedentes y la idoneidad de las personas que realicen actividades programadas por el operador, notificando posteriormente al supervisor del contrato sobre estas gestiones. **17).** Notificar a la autoridad administrativa sobre las actividades que realicen los jóvenes y que sean gestionadas por el operador, en el macro de la atención señalada en el *Lineamiento de atención para el desarrollo y fortalecimiento de los proyectos de vida, de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes atendidos en los servicios de protección del ICBF.*

1.3. OBLIGACIONES COMPONENTE ADMINISTRATIVO:

1). Disponer del talento humano en perfil y tiempo de dedicación exigido para el desarrollo de la modalidad, acorde con los lineamientos técnicos del ICBF y mantener actualizadas las carpetas del talento humano vinculado para la ejecución del contrato, las cuales deben incluir: hoja de vida, soportes de estudio, tarjeta profesional (cuando aplique), certificaciones de experiencia, código ético firmado, contrato debidamente firmado, certificados de antecedentes (contraloría, procuraduría, policía), registro nacional de medidas correctivas (inicial y con actualización trimestral), consulta de antecedentes por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes correctivas (inicial y con actualización cada cuatro meses), soportes de pago de seguridad social y documentos de compromiso de confidencialidad y de protección de datos firmados. **2)** Presentar mensualmente certificado emitido por el representante legal y contador en el que haga constar que el talento humano contratado para la prestación del servicio cumple con el perfil y los requisitos exigidos en los lineamientos y con el tiempo de dedicación definido en las tablas de talento humano para la modalidad. **3)** Cumplir y mantener adecuadas condiciones locativas y de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos vigentes, según la modalidad. Se debe realizar verificación al inicio del contrato tanto de las condiciones locativas como de la dotación institucional. **4)** Solicitar autorización y consentimiento previo y por escrito a los jóvenes e informar a la autoridad administrativa, de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos por las Direcciones de Planeación, Protección y la Oficina Asesora de Comunicaciones, sobre el desarrollo de investigaciones, entrevistas, notas de prensa, videos, registros fotográficos, documentales y cualquier otra pieza comunicativa o investigativa que requiera y/o incluya información de los procesos de restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes atendidos en la modalidad. Aplica para universidades, ONG, periodistas, estudiantes, docentes, cooperantes, contratistas del ICBF, funcionarios del ICBF y cualquier otra persona. **5)** Solicitar autorización previa y por escrito a la autoridad administrativa y al supervisor del contrato, para ubicar a los usuarios (as) bajo su cuidado en otra sede. **6)** Contar con los medios tecnológicos y de comunicaciones necesarios para registrar y transmitir la información al ICBF. **7)** Realizar las confirmaciones de los ingresos y egresos de cada usuario (a), de acuerdo con las órdenes de los Defensores de Familia y Comisarios de Familia, en el Sistema de Información Misional del ICBF. **8)** Cumplir con las acciones

establecidas en la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF vigente.

1.4. OBLIGACIONES COMPONENTE LEGAL: 1) Mantener la licencia de funcionamiento vigente para la modalidad objeto del presente contrato durante el plazo de ejecución. 2) Suscribir el acta de inicio del contrato. 3) Suscribir todas las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato. 4) Cumplir con las obligaciones laborales que como empleador se puedan generar con relación al contrato suscrito: presentar las certificaciones expedidas por el representante legal de la entidad o revisor fiscal, según corresponda, donde conste que la misma se encuentra a paz y salvo con sus empleados en cuanto a sus obligaciones de carácter laboral, como: i) aportes parafiscales; ii) aportes con el Sistema de Seguridad Social Integral; iii) el pago de sueldos u honorarios en los tiempos establecidos para tal fin, según la vinculación laboral (no se admiten mora en los pagos); iv) el suministro de elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus labores; v) el reconocimiento de viáticos, gastos de viaje, entre otros. El cumplimiento de esta obligación será indispensable para que se efectúe el desembolso por parte del ICBF.

1.5. OBLIGACIONES COMPONENTE FINANCIERO: 1) Presentar al inicio del contrato el presupuesto de ingresos y gastos de acuerdo con los clasificadores de costo establecidos para la modalidad, para la revisión y aprobación por parte del Supervisor. 2) Presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes vencido los soportes correspondientes para la expedición del certificado de cumplimiento, acorde con la cláusula séptima. 3) Presentar informe al finalizar el contrato, el cual contenga como mínimo: registro de cupos contratados y efectivamente atendidos mensualmente, logros y dificultades y aportes recibidos y su utilización. 4) Estructurar la información financiera de acuerdo con el Plan Único de Cuentas – PUC- según la directriz que defina el ICBF, con sus soportes debidamente organizados que identifiquen la implementación de las NIIF y de la información actualizada. 5) Realizar mensualmente compras locales de alimentos, bienes o servicios producidos localmente, como mínimo del 20% del valor ejecutado del contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el ANEXO 01. 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. 6) Pagar oportunamente a los proveedores y presentar paz y salvo de los mismos a la terminación del contrato. 7) Facilitar de manera oportuna e integral, libros de registro, archivos, actas, informes, expedientes y demás información financiera que le solicite el supervisor del contrato; esta información se debe suministrar completa y debe estar actualizada, de tal manera que permita verificar la ejecución del recurso de forma mensual, acorde con lo establecido en los lineamientos y sus respectivos clasificadores de costo según aplique para la modalidad. 8) Contar con la aprobación previa por parte del supervisor del contrato, para realizar traslado de recursos en el informe de presupuesto, ingresos y gastos. 9) Ejecutar durante la vigencia del contrato los recursos asignados. No se podrán realizar compras con cargo a los recursos del contrato para ejecutar fuera del plazo contractual. Se debe llevar un control que identifique la compra, entrega y saldos de los bienes adquiridos con recursos del contrato de aporte. 10) Realizar en los tiempos acordados o establecidos para ello, el pago de las obligaciones adquiridas por parte del contratista, sin condicionar estos a la entrega de los recursos aportados por el ICBF del contrato de aporte. 11) Llevar la contabilidad por centro de costos, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos requerida por el ICBF. 12) Reintegrar los recursos aportados, no ejecutados, ejecutados de forma indebida o que se utilicen en gastos diferentes a los reconocidos dentro de los clasificadores del costo aprobados para la modalidad, de acuerdo

con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF. 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 de la ejecución del contrato. El contratista puede autorizar que el ICBF descuente del saldo a favor, el valor correspondiente al reintegro que se llegase a causar. En el caso en que el contratista no reintegre o autorice el descuento del recurso, el supervisor de contrato puede descontar dicho recurso del saldo a favor antes de la terminación del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato. **13)** Presentar la información contable al supervisor y llevar una cuenta de ahorros nueva, con la cual se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato, anexando certificación bancaria. PARÁGRAFO. En cualquier tiempo de la ejecución del contrato, en virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, podrá el ICBF solicitar la conversión de la cuenta que se tenga o la apertura de una nueva, que en todo caso deberá ser una Cuenta Maestra ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta establecidas por el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor del contrato o del gerente del proyecto, comunicando al contratista la obligatoriedad de abrir una Cuenta Maestra ICBF o de convertir la existente en una Cuenta Maestra ICBF en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado Cuenta Maestra ICBF, será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una Cuenta Maestra ICBF tendrá el término perentorio de hasta diez (10) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor del contrato.

1.6. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:

1.6.1. OBLIGACIONES DEL EJE DE CALIDAD: **1)** 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 y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. **2)** Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, de acuerdo con lo definido en el anexo técnico. **3)** 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 experiencias exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio. **4)** 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.

1.6.2. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION: **1.6.2. OBLIGACIONES EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:** **1)** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato. **2)** Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. **3)** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

1.6.3. OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 1) 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. 2) Presentar matriz con la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato. 3) 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. 4) Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades. 5) Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato. 6) Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

1.6.4. OBLIGACIONES EJE 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) Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. 3) Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. 4) Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. 5) Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados. 6) 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.

1.7. OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LA DOTACIÓN ADQUIRIDA O RECIBIDA POR EL CONTRATISTA (EN CASO DE QUE APLIQUEN): 1) Suscribir acta de recibo y de entrega de los bienes muebles entregados por el ICBF al inicio y al final de la vigencia del presente contrato y adquiridos durante la ejecución del mismo con la respectiva relación de inventarios, bienes que quedaran bajo su custodia, serán su responsabilidad y deberán ser devueltos una vez se dé por terminado el contrato. Así mismo, se deberán actualizar y reportara la supervisión de contrato, con una periodicidad cuatrimestral las novedades presentadas en el inventario, siendo el supervisor responsable de garantizar el cumplimiento de las obligaciones. 2) Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen. 3) Si una vez se reciba la dotación por parte del contratista responsable de los bienes, en la verificación inicial encuentra inconsistencias, al confrontar la relación o acta de bienes que tiene a cargo contra el inventario físico realizado respecto de los bienes que le han sido suministrados para su servicio, comunicará por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo al servidor público encargado del control de inventarios -responsable de almacén- sobre las diferencias detectadas -faltantes y sobrantes- para que efectúe las verificaciones y correcciones si a ello hubiere lugar. 4) Utilizar los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato conforme al uso legítimo autorizado. 5) Responder por cualquier deterioro de los bienes muebles devolutivos, que no provenga del desgaste natural o que provenga del uso no autorizado por el ICBF. 6) Emplear la mayor diligencia en la conservación de los bienes entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. 7) Efectuar las reparaciones y mantenimientos

indispensables para la conservación de bienes muebles entregados por el ICBF y adquiridos durante la ejecución del contrato. 8) Vigilar y custodiar los bienes muebles entregados y adquiridos durante la ejecución del contrato, evitando que sean perturbados por terceros. En caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al ICBF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho. 9) Llevar la contabilidad de los bienes muebles por centro de costos, de acuerdo con lo establecido en el anexo técnico - y documentos administrativos vigentes que rijan para el programa, en los casos que aplique. 10) Informar al supervisor del contrato la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia. 11) Elaborar en coordinación con el delegado del ICBF el inventario de los elementos de dotación que sean adquiridos y entregados con recursos del ICBF, y entregarlo al supervisor del contrato para el respectivo procedimiento de ingreso y egreso de bienes que establezca el ICBF. 12) Restituir mediante acta a la persona natural o jurídica que determine el ICBF a la terminación del contrato, los bienes muebles devolutivos adquiridos con recursos del ICBF, según inventario inicial, salvo que al terminar el contrato los bienes hayan cumplido su vida útil y no puedan ser utilizados para el servicio. En este caso, se procederá conforme con lo establecido en el anexo técnico respectivo-dado por el ICBF. 13) Relacionar en acta, tanto al inicio como al final del contrato, los elementos propiedad del CONTRATISTA y puestos a disposición de las unidades de servicios, incluidos en el plan de trabajo. 14) Garantizar en caso de traslado o cierre de las unidades de servicio, que los elementos de dotación propiedad del ICBF sean transferidos a la nueva unidad, mediante acta de entrega, en presencia del supervisor del contrato, representante legal del contratista y del almacenista de la Regional cuando aplique. 15) Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada unidad de servicio, en la que se especifiquen los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo-en los casos que aplique-, la cantidad y el estado en que se reciben. **PARÁGRAFO PRIMERO.** La EAS serán responsables en los siguientes eventos: a). Cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levisima; b. Cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al Contratista en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal. 5) Baja de bienes muebles, se da cuando los elementos se encuentren totalmente inservibles o cuando existan bienes que contengan elementos o compuestos peligrosos, que si bien no generan problema durante su uso, pero se convierten en un peligro cuando se liberan al medio ambiente y que además presentan alto grado de deterioro, o que ya no son útiles para la entidad por estar en estado de inservibles, el supervisor de contrato deberá solicitar el inventario -responsable de almacén y en articulación con el CONTRATISTA clasificará el listado de bienes según su estado en deterioro, obsolescencia, inservibles o reubicación, (sólo aplica para los bienes devolutivos) y mediante correo electrónico lo remitirá al responsable de almacén para que realice las gestiones correspondientes. Para los bienes clasificados como de CONSUMO se levantará un acta firmada por el supervisor y el CONTRATISTA o delegado, y desde la Unidad de Servicio se realizará la baja de bienes muebles, el CONTRATISTA deberá atender los preceptos constitucionales, legales, reglamentarios, así como las metas de la Política Ambiental del ICBF para prevenir, mitigar y compensar los impactos que causen o puedan causar daño al medio ambiente y/o a la salud humana; para el tratamiento de baja de los bienes , estos se deberán entregar a las empresas autorizadas por la autoridad ambiental competente, para que den destinación final según las normas ambientales existentes, con el fin de que se prevengan y reduzcan los impactos ambientales.

OBLIGACIONES DEL ICBF

1. Ejercer la vigilancia y el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor del mismo. 2. Aportar oportunamente al CONTRATISTA los recursos del presente contrato. 3. Comunicar oportunamente al CONTRATISTA las directrices, lineamientos, estándares y demás instrucciones que se impartan por el ICBF. 4. Revisar el número de

cupos contratados para que se adecue a la demanda. **5.** Adelantar las actuaciones necesarias tendientes a reubicar los cupos asignados, en el evento de darse por terminado anticipadamente el presente contrato. **6.** Cumplir con las demás obligaciones que sean necesarias de acuerdo con la calidad de su participación en el presente contrato, para lograr los objetivos propuestos del servicio. **7.** Entregar al CONTRATISTA, a través del supervisor del contrato, los procedimientos, guías y formatos establecidos por la Entidad en el Marco del proceso gestión documental de la Entidad, en consecuencia, deberá verificar periódicamente el cumplimiento de esta obligación por parte del CONTRATISTA, lo cual validara con el Formato único de inventario documental, y al finalizar el contrato expedirá paz y salvo que certifique el cumplimiento de esta obligación. **8.** Suministrar al **contratista/EAS** los Alimentos de Alto Valor Nutricional, acorde con la programación mensual que se defina, según el lineamiento del **ICBF**, por los días de atención; y garantizar que al momento de la entrega le sea informado el valor y cantidad de lo entregado, de acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Nutrición del **ICBF**. **PARÁGRAFO 1:** se entiende como Alimentos de Alto Valor Nutricional los producidos y distribuidos por el ICBF como complemento a la alimentación que se brinda a los usuarios de los programas y modalidades de atención. Estos son Bienestarina Más®, Bienestarina® Líquida, alimento para mujer gestante y madre en periodo de lactancia, u otros que el ICBF establezca. **PARÁGRAFO 2:** Los Alimentos de Alto Valor Nutricional y la definición de las raciones a suministrar para cada modalidad se establecen en el Anexo 2 "*raciones de alimentos de alto valor nutricional*" del lineamiento de programación de metas sociales y financieras del ICBF que se encuentre vigente. **9.** Programar en el Sistema de Información Misional – SIM - y entregar mensualmente las cantidades de Alimentos de Alto Valor Nutricional definidas para en el marco del presente contrato. **10.** Prestar asistencia técnica y orientación a la **contratista/EAS** para socializar el adecuado uso de los Alimentos de Alto valor Nutricional y los procedimientos, formatos y estándares para su administración. **PARÁGRAFO:** Tomando en consideración que el costo de los Alimentos de Alto Valor Nutricional es variable para el **ICBF** de acuerdo con el periodo de entrega, para realizar la estimación del valor total del aporte de los Alimentos de Alto Valor Nutricional, se debe tener en cuenta las raciones para cada modalidad establecidas en el Anexo 2 "*raciones de alimentos de alto valor nutricional*", la cantidad total de usuarios y el precio por kilogramo o unidad a la fecha, el cual de ser solicitado al profesional enlace de Alimentos de Alto Valor Nutricional de la Dirección de Nutrición. Los precios a la fecha de los Alimentos de Alto Valor Nutricional son \$10.326 por cada kilo de Bienestarina MÁS®, \$11.713 por cada kilo Bienestarina MÁS® saborizada, \$19.176 por cada kilo alimento para mujer gestante y madre en periodo de lactancia, \$1.376 por cada unidad de 200 ml de Bienestarina® Líquida Vainilla y \$1.355 por cada unidad de 200 ml de Bienestarina® Líquida Arroz, Avena y Quinua.

Nota: Entiéndase que los anteriores valores se tomaran de acuerdo con el valor certificado por parte de la Dirección de nutrición al momento de suscripción del contrato.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el 31 de julio de 2022.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será en el **Km 1 Autopista Floridablanca-Piedecuesta Vereda Casiano**– Municipio de **Piedecuesta** en el Departamento de Santander, donde se ubica la sede del CONTRATISTA en el cual se prestará El servicio y en concordancia con la autorización.

Para efectos contractuales se entenderá como domicilio la ciudad de Bucaramanga, Santander.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato será hasta por la suma de **TRESCIENTOS VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE (\$326.482.718)**. Teniendo en cuenta que el valor cupo/mes para la vigencia 2021 está establecido en la suma de COP **(\$1.568.347=)** y para la vigencia 2022 está establecido en la suma de COP **(\$1.615.397=)**.

En los casos en que aplique PARÁGRAFO: El ICBF realizará un aporte en especie para la atención de los usuarios, representado en el Alimento de Alto Valor Nutricional suministrado en los términos indicados en el presente contrato.

JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

REQUISITOS PARA CONTRATAR PERSONAS JURÍDICA

Las personas jurídicas deberán contar con capacidad jurídica, licencia de funcionamiento, capacidad técnica, capacidad financiera y capacidad operativa.

1.1. Capacidad jurídica

Para determinar la capacidad jurídica se deberán tener en cuenta los siguientes documentos:

- a. Certificado de existencia y representación legal (o el documento equivalente) con una fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario, en el que conste que su objeto social se encuentra relacionado con el objeto de los contratos resultantes y permita las actividades y operaciones a ejecutar, la persona jurídica deberá acreditar que su duración no es inferior a la del plazo del contrato y un año más.
- b. Declaración escrita del representante legal y la entidad representada en la cual manifieste no encontrarse incurso en inhabilidades e incompatibilidades según lo señalado en la normatividad vigente.
- c. Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales firmado por el representante legal.
- d. Consulta certificada de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes de la representante legal realizada por la regional
- e. Certificado del Registro Único Tributario (RUT) (persona jurídica sin ánimo de lucro), conforme lo establece la Resolución No. 000139 de 21 de noviembre de 2012 de la DIAN y el Decreto 1468 de 2019, por medio del cual modifica el reglamento en materia tributaria para adicionar el régimen de tributación simple.
- f. Verificación de los antecedentes judiciales del representante legal.
- g. Verificación de los antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (Del Representante Legal y de la Persona Jurídica).
- h. Verificación de los antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República (Del Representante Legal y de la Persona Jurídica).
- i. Verificación de multas del sistema de registro nacional medidas correctivas del Representante Legal.
- j. Documento que acredite el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

- k. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
- l. Autorización de la Junta de Socios, Junta Directiva o Asamblea General de Socios al Representante legal, para celebrar el contrato respectivo, cuando este se requiera
- m. Si la persona jurídica actúa a través de un representante o apoderado, deberá acreditar mediante documento legalmente expedido, que su representante o apoderado se encuentra expresamente facultado para suscribir el contrato respectivo.
- n. Licencia de funcionamiento vigente emitida por parte del ICBF para la modalidad que se vaya a desarrollar de acuerdo con lo establecido en la Resolución 3899 de 2010 y sus modificatorias
- o. Certificación de cuenta bancaria.
- p. Inscripción en el registro de proveedores del ICBF
- q. Inscripción en Secop II.

Nota: En caso de realizarse la contratación con una Unión Temporal o Consorcio, cada uno de los integrantes deberá acreditar los requisitos descritos en el presente numeral y allegar el correspondiente documento de constitución.

1.2. Licencia de funcionamiento

El operador deberá contar con licencia de funcionamiento vigente otorgada por el ICBF para la modalidad o servicio a contratar, de conformidad con lo establecido en la Resolución 3899 de 2010, y el régimen de transición referenciado en el Manual operativo de modalidades y servicio para la atención de las niñas, los niños y los adolescentes con Proceso Administrativo de Restablecimiento Derechos, aprobado mediante Resolución 4200 del 15 de julio de 2021.

Nota: No se solicita experiencia, teniendo en cuenta que para el desarrollo de las modalidades y servicios de protección el requisito es contar con licencia de funcionamiento vigente, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 de la Ley 1098.

1.3. Capacidad técnica:

Para acreditar la capacidad técnica el interesado deberá presentar comunicación en la que la entidad se comprometa a cumplir con los requisitos establecidos en los documentos técnicos vigentes para las modalidades y servicio de Restablecimiento de Derechos y de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

1.4. Capacidad financiera:

El interesado deberá acreditar que cuenta con la capacidad financiera para garantizar la operación de la modalidad o servicio, para el efecto deberá verificar que se cumpla con los índices financieros que se señalan el presente numeral.

Para la verificación de estos componentes financieros, la entidad sin ánimo de lucro deberá presentar en forma legible los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2020, o el Certificado de Registro

Único de Proponente – RUP vigente, siempre que en él se contenga la información financiera con corte a 31 de diciembre de 2020 en firme.

El interesado que presente estados financieros de acuerdo con la normativa vigente, éstos deben estar compuestos de la siguiente manera:

- Estado de la Situación Financiera a 31 de diciembre de 2020 a seis dígitos
- Estado de Resultado Integral de enero 01 a 31 de diciembre de 2020 a seis dígitos
- Notas
- Dictamen
- Certificación a los estados financieros suscritos por el contador y dictamen a los estados financieros suscrito por el revisor fiscal o contador público independiente, en el caso de que no se requiera dicho revisor
- Certificados expedidos por la Junta Central de Contadores sobre vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios vigentes a la fecha de cierre de la presente contratación, del contador que suscribe los Estados Financieros y del revisor fiscal que suscribe los mismos, si el interesado está obligado a tenerlo o en su defecto, del contador público independiente; con vigencia no superior a noventa (90) días calendario al momento del cierre del proceso de contratación
- Fotocopia de la tarjeta profesional del contador que suscribe los Estados Financieros y del revisor fiscal si el interesado está obligado a tenerlo

Se adelantará la verificación conforme a los criterios que se enuncian a continuación.

Teniendo en cuenta los análisis adelantados por la Dirección de abastecimiento en cuanto a los índices financieros, los interesados deberán cumplir con los siguientes indicadores mínimos de capacidad financiera:

Capital de Trabajo Mínimo (en SMMLV)	Índice de Liquidez Mayor o igual a	Índice de Endeudamiento Menor o igual a
o	1 vez	0,80 (valor absoluto)

Nota: El capital de trabajo certificado por la ESAL se convertirá a SMMLV, con el valor del SMMLV correspondiente al año de los estados financieros presentados y validados.

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

✓ 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.

✓ Capital de trabajo: (Activo corriente menos pasivo corriente) Representa la liquidez operativa del proponente, es decir, el remanente con el que cuenta el proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

1.5. 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 una ESAL una vez cumpla los indicadores mínimos de capacidad financiera, teniendo en cuenta que a mayor capacidad operativa acreditada procederá la ejecución de contratos de mayor valor.

La capacidad operativa de aquellos oferentes que cumplan los indicadores mínimos de capacidad financiera será calculada a partir de los siguientes criterios:

El capital de trabajo certificado por la ESAL se convertirá a SMMLV, con el valor del 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 1 y se verificará que cumpla con los indicadores financieros exigidos para el respectivo rango:

Tabla 1

Rango	CAPITAL TRABAJO (en SMMLV)		ÍNDICE DE LIQUIDEZ (veces)	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (valor absoluto)
	Desde	Hasta	Mínimo	Máximo
Nivel 1	≥ 0		1,0	0,80
Nivel 2	Mayor a 25 SMMLV	400 SMMLV	1,2	0,75
Nivel 3	Mayor a 400 SMMLV	1.400 SMMLV	1,4	0,70
Nivel 4	Mayor a 1.400 SMMLV	4.500 SMMLV	1,8	0,60
Nivel 5	Mayor a 4.500 SMMLV	10.000 SMMLV	2,0	0,55
Nivel 6	Mayor a 10.000	15.000	2,5	0,50

	SMMLV	SMMLV		
Nivel 7	Mayor a 15.000 SMMLV		3,0	0,45

Si cumple con los indicadores financieros exigidos para el rango según su capital de trabajo, la capacidad operativa final se obtendrá dividiendo el valor exacto del capital de trabajo en SMMLV del interesado en 0,25:

$$\text{Capacidad Operativa} = \text{Capital de Trabajo} / 0,25.$$

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

Tabla 2

Rango	CAPITAL TRABAJO (en SMMLV)		ÍNDICE DE LIQUIDEZ (veces)	NIVEL DE ENDEUDAMIENTO (valor absoluto)	CAPACIDAD OPERATIVA MÁXIMA EN SMMLV
	Desde	Hasta	Mínimo	Máximo	Hasta
Nivel 1	>= 0		1,0	0,80	100
Nivel 2	Mayor a 25 SMMLV	400 SMMLV	1,2	0,75	1.600
Nivel 3	Mayor a 400 SMMLV	1.400 SMMLV	1,4	0,70	5.600
Nivel 4	Mayor a 1.400 SMMLV	4.500 SMMLV	1,8	0,60	18.000
Nivel 5	Mayor a 4.500 SMMLV	10.000 SMMLV	2,0	0,55	40.000
Nivel 6	Mayor a 10.000 SMMLV	15.000 SMMLV	2,5	0,50	60.000
Nivel 7	Mayor a 15.000 SMMLV		3,0	0,45	245.863

Dentro del proceso de contratación de los servicios misionales de Protección, las direcciones regionales deberán verificar que los operadores cumplan los índices de capacidad financiera establecidos.

Cuando se presenten situaciones en las que los operadores no cumplan con esta capacidad financiera, la Regional deberá solicitar a los operadores estados financieros con corte al 30 de junio de 2021 debidamente certificados por el contador y el representante legal.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Regional deberá efectuar un plan de seguimiento que le permita tomar decisiones frente a la necesidad de gestionar el remplazo del operador, o modificar las condiciones de ejecución de los contratos de aquellos operadores que se encuentren en riesgos de no cumplir con los requerimientos financieros exigidos por el ICBF.

Nota 2: La Regional con 10 días de antelación a la fecha en la que se pretende suscribir el contrato, deberá remitir invitación a cada uno de los operadores que cuenten con licencia de funcionamiento vigente, con el fin que manifiesten su interés en prestar los servicios de protección.

Nota 3: En el caso que el operador se presente para suscribir varios contratos en la misma modalidad o varias modalidades en la regional, se realizará la evaluación financiera sobre la sumatoria total de los presupuestos de los contratos que pretende suscribirse en dicha regional.

Nota 4: La verificación de la Capacidad Financiera de las uniones temporales o consorcios, se calculará con base en las sumatoria simple de los activos y pasivos, correspondientes de cada uno de sus integrantes.

Nota 5: Para aquellos casos en que el interesado tenga menos de un año de constitución y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2020 la verificación se realizará con base en la información registrada en el Registro Único de Proponentes - RUP a la fecha de inscripción o en los estados financieros con el corte que corresponda

Nota 6: En el evento en que el interesado esté inscrito en el Registro Único de Proponentes –RUP y la información se encuentre renovada de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, la verificación financiera habilitante se realizará con la información inscrita en el RUP. No requerirá traer los estados financieros antes señalados.

Nota 7: Cuando las entidades interesadas sin ánimo de lucro tengan pasivo corriente igual a cero (0), el indicador de liquidez es indeterminado o indefinido, significa que la entidad sin ánimo de lucro queda habilitada por este indicador para continuar en el proceso de contratación.

LUGAR, FECHA Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Se deben entregar a más tardar dentro de los dos días hábiles siguiente al recibido de la presente comunicación.

La propuesta debe ser entregada y debidamente radicada en la Oficina de Correspondencia del Centro Zonal Luis Carlos Galán Sarmiento ubicada en la dirección Calle 41 Núm. 4-19 Barrio La Joya Bucaramanga Santander Colombia Teléfono PBX 6972100: EXT. 790001 y/o al correo electrónico vanessa.alvarez@icbf.gov.co.

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 de aportes.

Agradezco la atención prestada y quedo atenta a cualquier inquietud al respecto.

Cordialmente,



MARTHA PATRICIA TORRES PINZON

Directora Regional
Regional Santander

Aprobó: Martha Patricia Torres Pinzón - Directora Regional - Regional Santander

Revisó: Edilma Pinto Gómez - Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica - Regional Santander

Martha Lucía Ballesteros García - Coordinadora Grupo Jurídico - Regional Santander

Sandra Yaneth Vargas Ortiz – Abogada Contratista – Dirección Regional – Regional Santander

Proyectó: Vanessa Alvarez Sierra– Coordinadora Centro Zonal Luis Carlos Galán Sarmiento - Regional Santander

Aileen Zuleny Calderón B.– Abogada - Contratista – C.Z. Luis Carlos Galán Sarmiento – Regional Santander