



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras  
Direccion General  
DIRECCION REGIONAL GUAINIA  
Publica



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

Al contestar cite este número



Radicado No:  
20214500000009281

Inirida, 2021-07-22

Señores  
**ORGANIZACIONES ÉTNICAS**  
Inirida – Departamento del Guainía  
Respetados(as)

**Asunto:** INVITACIÓN A OFERTAR PROGRAMA GENERACIONES SACÚDETE - ÉTNICOS (GENERACIONES ÉTNICAS CON BIENESTAR ADOLESCENTES Y JÓVENES)", REGIONAL GUAINÍA

El instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Guainía, le extiende invitación a presentar **MANIFESTACIÓN DE INTERES** para la operación del programa "GENERACIONES SACÚDETE - ÉTNICOS (GENERACIONES ÉTNICAS CON BIENESTAR ADOLESCENTES Y JÓVENES)" en Inirida, Barrancominas, San Felipe y Puerto Colombia, a través de la suscripción de un Contrato de Aporte en los términos establecidos que a continuación se describen:

Municipio	Adolescentes	Jóvenes	Total Cupos	Total Presupuesto
INÍRIDA	55	45	100	\$62.492.500
BARRANCOMINAS	28	22	50	\$31.246.250
SAN FELIPE	28	22	50	\$31.246.250
PUERTO COLOMBIA	28	22	50	\$31.246.250

Este contrato podrá ser por un valor de hasta (\$156.231.250), para una operación de hasta cinco meses, de ser menor el tiempo la reducción en el presupuesto será proporcional a la reducción al tiempo de operación.



ICBFColombia

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)



@ICBFColombia



@icbfcolombiaoficial

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

Sede DIRECCION REGIONAL GUAINIA  
Calle 15 # 8-86 B/La Esperanza Teléfono 5656544  
PBX 437 7630

Línea gratuita nacional ICBF  
01 8000 91 8080

## 1. Plazo de ejecución del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de cinco meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. En ningún caso la duración del contrato podrá superar el 15 de diciembre de 2021. El primer mes corresponde al periodo de alistamiento y los otros meses a la operación de la Modalidad.

## 2. Objeto contractual

*"(...) Acompañar a adolescentes y jóvenes entre los 14 y 28 años 11 meses y 29 días pertenecientes a comunidades indígenas, afrodescendientes, negras, raizales, palenqueras y Rrom en la formulación de proyectos de vida propios y planes de vida colectivos, a través de procesos de formación y acompañamiento basados en metodologías disruptivas para el fortalecimiento de habilidades del siglo XXI que promuevan el rescate y preservación de su identidad y diversidad cultural, el ejercicio de la ciudadanía y el buen vivir(...)"*

## 3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

### CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DEL OPERADOR

2.1.- Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, reglamentos, lineamientos, **Manual Operativo de la Modalidad Generaciones "Sacúdete" - Étnicos** guías y demás documentos y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF y dispuestos en la página web de la entidad, y que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expandan con posterioridad relacionadas con la ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y el talento humano que este vincule para la prestación del servicio. 2.2.- Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente y en el Manual Operativo de la Modalidad Generaciones "Sacúdete" - Étnicos. 2.3.- Solicitar por escrito al Supervisor del Contrato la autorización para el ingreso al lugar donde se brinda el servicio, de periodistas, capacitadores, investigadores y demás personas ajenas a la prestación directa del servicio, según orientaciones del ICBF. 2.4.- Abstenerse de realizar o permitir que se realicen actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades similares en los espacios donde se brinda la atención. 2.5.- Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas. 2.6.- Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades del Sistema Nacional de Bienestar, conforme a las instrucciones, guías que imparta



la entidad sobre los respectivos procesos. 2.7.- El operador debe contar con una sede u oficina en la regional donde opera, en la cual repose toda la documentación asociada con la ejecución del contrato. 2.8.- Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos. 2.9.- Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar. 2.10.- Informar al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de los adolescentes y jóvenes, garantizando la activación de las rutas de actuación en articulación con las entidades competentes. 2.11.- Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a los participantes. 2.12.- Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF. 2.13.- Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio. 2.14.- Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su ocurrencia. 2.15.- Aportar cuando aplique, los valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades ofertadas de conformidad con la manifestación de interés presentada por el operador. Para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor técnico agregado ofertado. 2.16.- Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 2.17 Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.

#### **CLÁUSULA 1. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD CONTRATISTA – OPERADOR DEL SERVICIO**

1. **Obligaciones durante la fase de alistamiento.** 1.1.- Adelantar la búsqueda activa de adolescentes y jóvenes a través de distintos mecanismos para su vinculación, incluyendo lo dispuesto en el título 2.2.2 del Manual Operativo en coordinación con las instancias y agentes del SNBF pertinentes. 1.2.- Presentar al ICBF una propuesta de plan de acción/plan de trabajo para la ejecución del contrato teniendo en cuenta los tres componentes de la Modalidad: Componente 1: Participación y formación para la ciudadanía, Componente 2: Gestión y coordinación interinstitucional y social para la garantía y el restablecimiento de derechos, Componente 3: Dinamización de redes sociales de los adolescentes, jóvenes y sus familias. 1.3.- Presentar al ICBF el plan de mitigación del riesgo, haciendo especial énfasis en la permanencia de los participantes y el seguimiento a los posibles casos de deserción. 1.4.- Presentar al ICBF la propuesta metodológica ajustada para el desarrollo de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, en el contexto particular a intervenir, la cual deberá ser aprobada por el supervisor del contrato. **PARÁGRAFO:** EL CONTRATISTA podrá proponer el desarrollo

de encuentros o espacios virtuales, telefónicos o esquemas de encuentros y seguimientos remotos con adolescentes, jóvenes y sus familias. 1.5.- 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 remuneraciones señalados en el Manual Operativo de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, y en la estructura de costos. 1.6.- Conformar y organizar los equipos de talento humano y realizar el proceso de inducción de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos guías, instructivos y demás documentación relacionada con el proceso de atención y con el ICBF. 1.7.- Organizar los grupos de los participantes por curso de vida, teniendo en cuenta lo establecido en el Manual Operativo. 1.8.- Acordar espacios comunitarios tales como salones de instituciones educativas, espacios comunales, salones parroquiales, salones de organizaciones no gubernamentales, parques, enramadas, malocas, canchas deportivas, entre otros lugares que deben ser gestionados por el contratista y definidos en concertación con la misma comunidad o con los profesionales del ICBF a nivel territorial, teniendo en cuenta que sean espacios idóneos, con las condiciones de seguridad y salubridad requeridas para la atención (ventilados, iluminados, preferiblemente con baterías de baños, con dotación de sillas) de los adolescentes, jóvenes, los promotores e invitados especiales y alejados de zonas de riesgo. PARÁGRAFO: Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá desarrollar encuentros o espacios virtuales, encuentros telefónicos o esquemas de encuentro y seguimiento remotos con los adolescentes, jóvenes y sus familias. 1.9.- Realizar gestiones ante las entidades territoriales, organizaciones barriales y comunitarias, instituciones educativas, organizaciones sin ánimo de lucro e iglesias para el préstamo de los lugares (espacios comunitarios) para la ejecución de los encuentros de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, de manera presencial cuando no se realice en un espacio propio. 1.0. Entregar a la Regional ICBF contratante el informe de alistamiento, con sus respectivos soportes.

2. **Obligaciones durante la fase de Atención.** 2.1.- Desarrollar los componentes y actividades de la etapa de atención de acuerdo con lo definido en el Manual Operativo de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos y la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato. 2.2.- Conformar los grupos de atención de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, teniendo en cuenta las características del contexto, los intereses particulares de los adolescentes y jóvenes, temas de interés y las posibilidades del territorio. 2.3.- Adelantar la caracterización de los participantes, con los adolescentes y jóvenes en el espacio propio o comunitario. 2.4.- Desarrollar los encuentros vivenciales, según lo establecido en la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO: Cuando EL CONTRATISTA haya propuesto el desarrollo de encuentros o espacios virtuales, telefónicos o esquemas de encuentros y seguimiento remotos con adolescentes, jóvenes y sus familias, deberá hacer los ajustes metodológicos necesarios para su desarrollo y seguimiento. 2.5.- Mantener procesos de articulación interinstitucional que actúen de manera complementaria a la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos, en pro de materializar los proyectos de vida de los participantes según lo establecido en la propuesta metodológica aprobada por el supervisor del contrato. 2.6.- Asistir a los comités y demás reuniones a los que sean citados por la Dirección Regional o Centro



Zonal respectivo. El nombre de la persona que representa al contratista deberá ser comunicado por escrito al ICBF con anticipación. Entregar el cronograma de encuentros y actividades de cada mes dentro de los últimos cinco días hábiles del mes anterior a su realización. 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 ser comunicados al supervisor del contrato con mínimo cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. **PARÁGRAFO:** Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar cronograma con la programación de los encuentros y espacios virtuales, telefónicos o esquemas de seguimiento remotos que ejecutará con adolescentes y jóvenes. **2.7.-** Garantizar las condiciones operativas, metodológicas, técnicas y logísticas para asegurar la continuidad de las actividades y la participación de cada uno de los adolescentes, jóvenes y sus familias en las actividades de la Modalidad, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos. **2.8.-** Entregar un paquete de refrigerios o refrigerio según lo aprobado por el supervisor del contrato y lo establecido en la minuta patrón del Manual Operativo de la Modalidad a cada una de los adolescentes y jóvenes participantes. **2.9.-** Entregar a los (250) adolescentes y jóvenes los materiales requeridos para la implementación de los diferentes encuentros y actividades de acuerdo con el tipo de atención (presencial – no presencial). **2.10.-** Realizar el registro de asistencia física con la firma manuscrita de cada uno de los adolescentes y jóvenes participantes, de sus padres y cuidadores cuando aplique, en cada uno de los encuentros, de acuerdo con los formatos, mecanismos y el sistema de información establecido por EL ICBF, lo anterior para atención presencial. En caso de que el participante no pueda o no sepa firmar mediante escritura, se procederá a registrar la huella sobre la planilla. **PARÁGRAFO:** Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA deberá presentar las listas de seguimiento telefónico, listas de reuniones virtuales con apoyo fotográfico, listas de entrega de material, registro fotográfico de los participantes donde se evidencie el desarrollo de actividades. **2.11.-** Propender por la permanencia de los adolescentes y jóvenes en al menos el ochenta por ciento (80%) de los talleres presenciales o no presenciales establecidos por cada una de las fases en la Modalidad Generaciones Sacúdete – Étnicos. **2.12.-** Propender por la permanencia y participación de padres y cuidadores en al menos el sesenta por ciento (60%) de los encuentros que involucren participación familiar, establecidos en la Modalidad. **2.13.-** Vincular a un nuevo participante sólo cuando un adolescente o joven ha faltado a cuatro (4) encuentros vivenciales seguidos. **PARÁGRAFO:** Para atención no presencial, cuando no se ha podido establecer contacto con algún participante por parte del CONTRATISTA se deberá realizar seguimiento en un periodo máximo de dos semanas consecutivas, si trascurrido este periodo no es posible establecer contacto con el participante, se asúmirá que este no continúa dentro del proceso de atención, por lo cual, deberá vincularse un nuevo participante. **2.14.-** Garantizar los espacios presenciales o no presenciales para que los participantes que no asistan a alguno de los talleres se puedan nivelar. **2.15** Acompañar a los adolescentes y jóvenes participantes en la potenciación de sus intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida de forma transversal durante el desarrollo de la Modalidad realizar el respectivo registro en los mecanismos de información provistos por EL ICBF, del talento humano, caracterización de los participantes y los encuentros por fase de atención. **2.16.-** Entregar al supervisor el informe de gestión mensual, en los formatos establecidos por

EL ICBF con sus respectivos soportes. 2.17.- Promover la participación de los adolescentes y jóvenes en los espacios definidos por EL ICBF, tales como: los Consejos Municipales y Locales de Juventud o Mesas de Juventudes, y demás espacios que faciliten el diálogo entre adolescentes, jóvenes y diálogos intergeneracionales. Lo anterior para atención presencial. **PARÁGRAFO:** Para la atención no presencial, EL CONTRATISTA podrá promover dicha participación por canales virtuales.

3. **Obligaciones durante la fase de cierre.** 3.1.- Al finalizar la Modalidad realizar un encuentro vivencial con los adolescentes y jóvenes, donde deberá recolectar la información de cierre de la modalidad de acuerdo con los instrumentos provistos por el ICBF con el fin, de establecer las conclusiones y recomendaciones al programa. 3.2.- Entregar informe final tres (03) días antes del término de finalización del plazo del contrato, el cual debe contener lo siguiente: **A. Información general del contrato. B. Descripción del esquema de atención** en la que se describan los logros y dificultades. **C. Lecciones aprendidas. D. 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). **E. sistematización de experiencias exitosas y resultados obtenidos en la implementación.**
4. **Obligaciones relacionadas con el manejo administrativo, de gestión y de registro en el sistema de información.** 4.1.- Permitir y facilitar al supervisor y al equipo de apoyo a la supervisión la inspección a los sitios de encuentro y oficina o sede administrativa del **CONTRATISTA**, en forma presencial o no presencial, suministrar la información necesaria y facilitar de manera oportuna e integral, máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a 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. 4.2.-Realizar el registro de adolescentes y jóvenes participantes y el respectivo cargue de la atención, el cual incluye el registro del talento humano, los grupos y los encuentros cargando el soporte de la asistencia de cada encuentro, en los formatos y en el sistema de información determinados de acuerdo con los tiempos, etapas y módulos definidos por la Dirección de Adolescencia y Juventud del **ICBF**. 4.3.-Realizar el registro y el cargue del diagnóstico de derechos realizado a los adolescentes y jóvenes participantes, en el sistema de información definido por **EL ICBF**, de acuerdo con los tiempos y los módulos definidos por la Dirección de Adolescencia y Juventud. 4.4.-Realizar el registro de seguimiento a la gestión de garantía de derechos, con base en el diagnóstico de derechos de cada uno de los adolescentes y jóvenes participantes y presentar informes mensuales de avance de acuerdo con el(los) formato(s) o sistema(s) definido(s) por la Dirección de Adolescencia y Juventud. 4.5.-Registrar en el segundo mes de ejecución el ciento por ciento (100%) del talento humano contratado en el sistema de información definido por el **ICBF**. 4.6.- Presentar los reportes de avance en el cargue del registro de participantes en el sistema de información así: i) en el segundo mes del contrato el treinta y tres por ciento (33%) del registro de los participantes vinculados; ii) en el tercer mes de ejecución sesenta y seis por ciento (66%) del registro de los participantes vinculados; y iii) en el cuarto mes de ejecución el ciento por ciento (100%) de los participantes; y iv) en el quinto mes de ejecución el cien por ciento (100%) de los participantes vinculados en este

mes (si hubiere nuevas vinculaciones). **4.7.-** Presentar los reportes de avance en el cargue del perfil 360 de entrada en el sistema de información así: en el tercer mes el sesenta por ciento (60%) de los participantes y en el cuarto mes el cien por ciento (100%) de los participantes **4.8.-** Presentar el reporte de avance en el cargue del perfil 360 de salida en el sistema de información así: en el quinto mes de ejecución el cien por ciento (100%) de los participantes atendidos. **4.9.-** 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 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 la Modalidad 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 la Modalidad, 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 la Modalidad 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 adolescentes y jóvenes que se encuentren en la Modalidad.

- 5. Obligaciones relacionadas con la administración de los recursos.** **5.1.-** Presentar en el primer Comité Técnico Operativo el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por **EL ICBF**. En los casos en los que el **CONTRATISTA** requiera realizar ajustes al presupuesto, los mismos deberán ser presentados nuevamente ante el Comité Técnico Operativo para su revisión y posterior aprobación de la supervisión del contrato. **5.2.-** 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 (para los participantes), materiales pedagógicos, transporte o salidas pedagógicas sin necesidad de modificar el contrato. Dicha propuesta debe ser coherente con la propuesta metodológica, la forma de atención y el plan de acción definido. Esta reinversión deberá ser aprobada mediante comunicación por parte del supervisor del contrato antes de su ejecución. **5.3.-** Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución de este, lo cual se verificará a través de los informes financieros presentados. **5.4.-** Garantizar que los recursos aportados por **EL ICBF** sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades

previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato. **5.5.-**Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados. **5.6.-**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**, al momento de la suscripción del contrato, 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 sido utilizada previamente para el manejo de recursos propios, deberá certificarla por el banco con saldo cero. **PARÁGRAFO:** En caso de ser requerido por el **ICBF** se deberá constituir una cuenta maestra por parte del operador para el manejo de los recursos de acuerdo con las guías y parámetros definidos por el **ICBF**. **5.7.-**Consignar en la cuenta bancaria definida por **EL ICBF** los rendimientos financieros de los aportes del **ICBF** que se generen en la ejecución del contrato, en caso de que aplique. **5.8.-**Remitir al supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación, copia del documento en el que conste la operación por concepto de rendimientos financieros, multas o cualquier otro concepto causado a favor del **ICBF** en razón de la ejecución del contrato. **5.9.-**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. **PARÁGRAFO:** En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantados únicamente por transferencia bancaria. **5.10.-**Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores y contratistas preferiblemente por transferencia bancaria. **PARÁGRAFO:** En caso de ser requerida la cuenta maestra, los pagos deberán ser adelantadas únicamente por transferencia bancaria. **5.11.-**Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en los que se identifiquen 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. **5.12.-**Informar al supervisor inmediatamente sea adquirida la dotación para el personal que ejecutará la Modalidad (chalecos, gorras, entre otros) y entregar al supervisor las correspondientes facturas, con el fin de realizar el registro en el sistema que corresponda por parte del **ICBF**, de acuerdo con lo establecido en la guía de gestión de bienes del **ICBF**.

#### 4. JUSTIFICACION DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

##### 4.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN:

Teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 1.2.3 (Atención a Grupos Étnicos) del Manual de Contratación del **ICBF**, se establecen las siguientes condiciones jurídicas, técnicas, de experiencia y financieras con el fin de adelantar el proceso de contratación





sin perjuicio de aquellos que la Dirección Regional considere pertinentes dependiendo del tipo de organización u entidad (organización étnica de reconocimiento especial o entidad sin ánimo de lucro), que deberán allegar en un término de 5 días hábiles desde el envío de la manifestación de interés en la operación de la modalidad Generaciones "Sacúdete" - Étnicos (Generaciones Étnicas Con Bienestar Adolescentes Y Jóvenes):

#### 4.1.1. Requisitos Jurídicos

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

##### 4.1.1.1. Organización étnica de reconocimiento especial

- 1) Certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual se acredite la inscripción de la organización en el Registro de Cabildos y Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas (Decreto 1088 de 1993.), y su representación legal, en caso de proyectarse contratación con estas entidades.
- 2) Certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual se acredite en el Registro Único de Consejos Comunitarios y Organizaciones de Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palanqueras (Decreto 3770 de 2008), en caso de proyectarse la contratación con estas comunidades.
- 3) Certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual se acredite la inscripción en el Registro de Kumpaño (Decreto 2957 de 2010), en caso de proyectarse contratación con estas comunidades.
- 4) Estatutos y modificaciones, con el acta de asamblea donde se hayan aprobado debidamente firmada.
- 5) Declaración de no estar incurso en causal de inhabilidad e incompatibilidad.
- 6) Certificado actualizado del Registro Único Tributario (RUT) (persona jurídica sin ánimo de lucro).
- 7) 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.
- 8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) 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. 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.

12) Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.

13) 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 componente 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.

14) 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.

15) 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.

16) Diligenciar y firmar el formato de compromiso anticorrupción.



17) Registro proveedores ICBF.

18) 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.

#### 4.1.2. Requisitos Financieros Organizaciones Étnicas y 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 párrafo 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 de que tratan los numerales 1.2 y 2.3 de este artículo, 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.

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) donde indique el documento de identidad y el número de tarjeta profesional del Contador Público. El dictamen debe ir acompañado con la fotocopia de la cédula del Contador, la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal, con una expedición no superior a tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre para la presentación de la manifestación de interés. Ahora bien, si por estatutos, la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, anexar estatutos.
  - 6) Acta del máximo órgano administrativo con aprobación de los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2020.

#### **4.1.3. Requisitos financieros para organizaciones constituidas en el año 2020 y 2021**

- 1) Estado de la situación financiera comparativo de apertura y último trimestre.
- 2) Estado de Resultado Integral último trimestre.
- 3) Notas a los estados financieros último trimestre.
- 4) Certificado de los estados financieros suscritos por el Representante Legal y Contador o Revisor Fiscal cuando aplique, con el número del documento de identidad y la indicación del número de tarjeta profesional para el caso de los contadores. Este certificado debe ir acompañado con la fotocopia de la cédula del contador, la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores, con una expedición no superior a tres (3) meses anteriores a la fecha de la presentación de la manifestación de interés.
- 5) Dictamen del Revisor Fiscal (cuando aplique) donde indiquen el documento de identidad y el número de tarjeta profesional del Contador Público. El dictamen debe ir acompañado con la fotocopia de la cédula del Contador, la tarjeta profesional y el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal, con una expedición no superior a tres (3) meses anteriores a la fecha de cierre para la presentación de la manifestación de interés. Ahora bien, si por estatutos, la entidad no está obligada a tener Revisor Fiscal, anexar estatutos.
- 6) Acta del máximo órgano administrativo con aprobación de los estados financieros con corte a 31 de diciembre de 2020.



**Nota 1:** Si la información financiera no presenta estados financieros comparativos, en las notas a los estados financieros se deben indicar las razones por las cuales no se presentan.

**Nota 2:** La información financiera solicitada no será objeto de verificación documental si no aportan todos los documentos solicitados en este numeral.

**Nota 3:** La revisión de los estados financieros se realiza con el objetivo de verificar que los indicadores financieros no se encuentran en negativo. A continuación, se describen los aspectos a revisar:

- 1) Estructura de los Estados Financieros.
- 2) Ecuación contable donde el Activo es igual a Pasivo más el Patrimonio.
- 3) Utilidades negativas (si su estado de resultado presenta utilidades negativas se les dará el criterio a estos estados financieros de NO CUMPLE con el requisito financiero).
- 4) Firmas de los estados financieros, certificación del Contador y dictamen del Revisor Fiscal (cuando aplique) por parte del Representante Legal, el Contador y el Revisor Fiscal.
- 5) Número de identificación del Representante Legal, del Contador y el Revisor Fiscal (si aplica), con sus respectivas copias de cédulas y tarjetas profesionales.
- 6) La expresión de sus cifras en pesos colombianos.
- 7) Fechas de las certificaciones y el dictamen del Revisor Fiscal (cuando aplique) de la elaboración de los estados financieros.
- 8) La información contenida en las Notas a los Estados Financieros (información de la entidad y la realidad económica de la misma), la clase del grupo con las cuales aplican la Norma de Internacional de Información Financiera a la que pertenecen (por lo general son del Grupo III).
- 9) La comparabilidad de los estados financieros – cuando aplica y cuando no.

#### 4.1.4. Capacidad Operativa Organizaciones Étnicas

Para determinar la capacidad operativa de las Organizaciones Étnicas entendida como el valor máximo de presupuesto expresado en SMMLV que podrá ser contratado con el interesado la organización étnica deberá presentar un máximo de diez (10) certificaciones de contratos, cuyos objetos estén relacionados directamente con:

- (i) Desarrollo de programas y proyectos dirigidos a niños y niñas, adolescentes o jóvenes;
- (ii) Proyectos dirigidos a adolescentes jóvenes, familias o comunidades para la prevención de riesgos específicos<sup>3</sup>;
- (iii) Programas y proyectos dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes para la promoción de la ciudadanía o la participación o la salud mental;
- (iv) Experiencia en desarrollar proyectos que favorezcan el desarrollo de emprendimientos, fortalecimiento de habilidades 4.0.4, innovación o transformación social en niños, niñas adolescentes y jóvenes,

Estas certificaciones de contratos ejecutados y terminados dentro de los últimos ocho (8) años, deberán ser relacionadas en el Anexo 4 - Formato Experiencia y Capacidad Operativa Étnicos.

Si las organizaciones remiten más de diez (10) certificaciones, se tomarán primeras 10 relacionadas en el formato anexo 4 y con ello tomar el valor contrato y dividirlo por el salario mínimo del año de suscripción.

Con la sumatoria de los valores totales de dichos contratos se definirá la capacidad operativa. El valor de cada contrato se dividirá de acuerdo con el valor del salario mínimo del año de suscripción del contrato. Dicha sumatoria en salarios mínimos, se contrastará contra los rangos de capacidad operativa relacionados a continuación<sup>6</sup>:

Rango	Sumatoria de Contratos (SMMLV)		Capacidad operativa máxima (SMMLV)	
	Desde	Hasta	Mínimo	Máximo
1	100	200	Menor o igual a 1.540	
2	200	400	Mayor a 1.540 SMMLV	Menor o igual 1.920
3	400	1.400	Mayor a 1.920 SMMLV	Menor o igual 5.380
4	Mayor a 1.500		Mayor a 5.380	

#### 4.1.5. Requisitos de experiencia Organizaciones Étnicas y Entidad sin ánimo de lucro

##### a- Experiencia en atención a niñas, niños, adolescentes y/o jóvenes y/o familias

La entidad invitada deberá acreditar como mínimo veinticuatro meses (24) meses de experiencia con un máximo de diez (10) certificaciones de contratos cuyo objeto esté directamente relacionado con:

- (i) El desarrollo de programas y proyectos dirigidos niñas, niños, adolescentes y jóvenes;
- (ii) Proyectos dirigidos a adolescentes jóvenes, familias o comunidades para la prevención de riesgos específicos;
- (iii) Programas y proyectos dirigidos a niñas, niños, adolescentes y jóvenes para la promoción de la ciudadanía, la participación y la salud mental; o
- (iv) Experiencia en desarrollar proyectos que favorezcan el desarrollo de emprendimientos, fortalecimiento de habilidades 4.0., innovación o transformación social en niñas, niños adolescentes y jóvenes y relacionarlas en el Anexo 4 - Formato Experiencia y Capacidad Operativa Étnicos.



En el caso de las Organizaciones Étnicas, podrán ser tenidas en cuenta las certificaciones presentadas para calcular la capacidad operativa.

**b- Condiciones para acreditar la experiencia**

Para acreditar la experiencia la entidad invitada deberá aportar certificaciones emitidas por el contratante que contengan por lo menos la siguiente información:

- Nombre de la entidad contratante
- Dirección y teléfono de la entidad contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Lugar de ejecución
- Actividades ejecutadas
- Estado del contrato
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Nombre y firma de quien expide la certificación (la certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla)
- Valor del contrato

Adicionalmente, para efectos de la acreditación de la experiencia se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Los contratos deben estar ejecutados y terminados dentro de los últimos ocho (8) años anteriores a la invitación a presentar oferta para la implementación de la Modalidad 10.
- b) Con el fin de validar la experiencia en atención a adolescentes y/o jóvenes y/o familias, el (los) contrato(s) deberá(n) tener como mínimo una duración de cuatro (4) meses contados desde la fecha de perfeccionamiento o la fecha de suscripción del acta de inicio según se haya pactado en el contrato.
- c) El contratista no debe estar incurso en causales de inhabilidades por incumplimiento reiterado, según lo establecido en el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019 ni declaratoria de caducidad.
- d) En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación y el invitado no señale expresamente cuales son los que pretende acreditar, la Regional deberá luego de validados todos los requisitos en todos los invitados, solicitar subsanación en la cual se indique cual experiencia es la que se pretende acreditar.
- e) Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.
- f) No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo invitado.
- g) Las certificaciones de experiencia deberán ser expedidas por la entidad contratante.
- h) 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.

i) Si el contrato se ejecutó en consorcio o unión temporal, las certificaciones deberán informar los integrantes y el porcentaje (%) de participación. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse una copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal en el que se adquirió la experiencia, para determinar el porcentaje respectivo.

j) En caso de que las certificaciones aportadas que acreditan experiencia sean expedidas por una entidad privada, deberá anexarse copia del contrato correspondiente.

k) Así mismo, en el evento en que las certificaciones no contengan la información mencionada anteriormente, el interesado deberá anexar copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permitan validar la información que falte en la certificación.

**Nota 4:** Recibidas las manifestaciones de interés en ejecutar el contrato específico con la documentación solicitada en la invitación, la Dirección Regional debe revisar los documentos de cada entidad y verificar dentro de cinco (5) días hábiles, prorrogables hasta dos (2) días hábiles más. Si ninguna entidad invitada allega la documentación o lo hace de manera extemporánea o ninguna cumple con los requisitos mínimos, se deberá convocar a otra entidad sin ánimo de lucro, en los mismos términos establecidos en el **numeral 2 "CONDICIONES PARA ADELANTAR LA CONTRATACIÓN"** del Memorando de Orientaciones 20211240000074983 de 17 de junio de 2021.

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 (3) días hábiles a todas las entidades para que realicen las subsanaciones correspondientes luego de verificada la documentación de todos los interesados.

**Nota Número 1:** Se tendrán en cuenta para la verificación aquellas certificaciones que reúnan la totalidad de los requisitos mínimos exigidos en el estudio previo del presente proceso. No obstante, lo anterior, el ICBF podrá solicitar aclaraciones sobre los datos consignados en las certificaciones.

**Nota Número 2:** 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 Número 3:** La presente invitación no genera obligación de contratación.

Así mismo se adjunta en medio magnético como soporte del presente documento los siguientes anexos:

- Manual Operativo Generaciones Sacúdete - Étnicos (Generaciones Étnicas Con Bienestar Adolescentes Y Jóvenes)
- Memorando Radicado No 20211240000074983





Instituto Colombiano de Bienestar Familiar  
Cecilia De la Fuente de Lleras  
Dirección General  
DIRECCION REGIONAL GUAINIA  
Publica



El futuro  
es de todos

Gobierno  
de Colombia

- Proyección estudios previos
- Estudio de costos
- Obligaciones Generales
- Obligaciones Especificas
- Formato de experiencia

Se aclara que el envío de la documentación NO constituye vinculo o tramite contractual alguno.

Los documentos solicitados deberán allegarse al correo electrónico [julian.perezr@icbf.gov.co](mailto:julian.perezr@icbf.gov.co) dentro de los cinco días hábiles contados a partir del envío de la presente invitación sin exceder el día 30 de Julio del 2021 a las 05:00pm.

Cualquier inquietud estaremos atentos a resolverla

Cordialmente,

**GABRIEL AMADO AGON**  
Director Regional  
ICBF Dirección Regional Guainía  
Calle 15 # 8-86. B/La Esperanza  
Inírida – Guainía  
Teléfono: 5656644 – Extensión 831002

Revisó y aprobó: Gineth Garcia Cardenas – Coordinadora Grupo Asistencia Técnica  
Revisó y Ajustó: Duber Florez Calvo – Abogado Contratista Grupo Gestión de Soporte  
Control de Legalidad: Julian David Perez Requitiva - Coordinador Grupo Gestión de Soporte  
Proyectó: Natalia Juliana Rodriguez Acevedo – Referente Financiero Adolescencia y Juventud  
Deicy Marcela Castañeda Bedoya - Referente Adolescencia y Juventud  
Radició: Martha Milena Londono Hoyos – Secretaria

