ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 09/06/2021**

Área solicitante: Grupo de Protección

Responsable del área solicitante: Coordinadora del Grupo de Protección

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
27	Soporte a la Gestión del Proyecto	C-4102-1500-14-0-4102037-02-991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El **ICBF** es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad con el artículo 38 del Decreto 987 de 2012 son funciones de la Dirección de Protección entre otras, las siguientes:

"Diseñar la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.2. Definir los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes.3. Coordinar la formulación e implementación de la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia Infantil y Juvenil. (…)5. Diseñar servicios, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión del Instituto. 6. Orientar la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la Dirección.7. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar. 8. Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la implementación de políticas, planes, lineamientos técnicos y estándares para la protección integral de la niñez. 9. Coordinar la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 09/06/2021**

la Dirección y apoyar el proceso de implementación de los mismos en todo el territorio nacional. 10. Definir estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando especial énfasis a la optimización de los procesos que tengan un alto impacto en el servicio que se brinda a los usuarios, y en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia del funcionamiento institucional.11. Establecer las políticas en materia técnica relacionadas con la movilidad de los equipos psicosociales y divulgarlas a todas las regionales 12. Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la implementación de políticas, planes, lineamientos técnicos y estándares para la protección integral de la niñez. 13. Hacer seguimiento, retroalimentar y ajustar los programas de acuerdo con los resultados obtenidos, los recursos disponibles y las características de cada una de las poblaciones cubiertas".

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana del **ICBF** se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el **ICBF** requiere contratar una persona, que preste a la Regional Valle del Cauca, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5817 de noviembre 9 de 2020 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*1*	*Profesional*	*Título profesional en Trabajo social*

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 5817 de noviembre 20 de 2020 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 5817 de noviembre de 2020.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 09/06/2021

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior *de la Regional Valle* se adelanten las actividades de PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, cumpliendo con los *objetivos* proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 11002

2. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION.

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta de seis *(06) meses, trece (13) días,* previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la Regional Valle del Cauca

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Santiago de Cali

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Modalidad de selección:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS,

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 09/06/2021

corresponde a:

Licitación Pública _____

a) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

b) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

c) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ___
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _X_

d) Mínima cuantía _____

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: *UNSPSC:80111600*

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 09/06/2021

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($21.873.333)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 5817 de noviembre de 2020.* ***PARÁGRAFO:*** El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.
NOTA: Para esta contratación NO APLICA el estudio de mercado o de sector

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura que se relaciona a continuación:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
4821	01/08/2021	991	C-4102-1500-14-0-4102037-02-991	PROPIOS	VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRESMIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE	$21.873.333

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el **ICBF**.
2. Constituir y allegar a EL **ICBF** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 09/06/2021

3. Participar y apoyar a EL **ICBF** en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL **ICBF** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **ICBF**.
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
11. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el **ICBF**.
12. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - **ICBF**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
13. Devolver al **ICBF**, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
14. Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
15. Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
16. Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.
17. Respetar la política medioambiental del **ICBF**, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
18. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el **ICBF** para tal fin.
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de Contratación vigente.
20. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 09/06/2021

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

PSICÓLOGO (A), TRABAJADOR (A) SOCIAL O PROFESIONAL EN DESARROLLO FAMILIAR

Obligaciones

1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte de los servicios de protección de la Regional Valle del Cauca que le sean asignados, en la ejecución de todas las actividades técnicas de su competencia profesional relacionadas con la supervisión de estos contratos.
2. Revisar los aspectos técnicos en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, así como los documentos que hacen parte integral del contrato de aportes, cuya supervisión debe apoyar, incluyendo los respectivos lineamientos técnicos, conceptos sanitarios, habilitaciones de los servicios de salud y otros permisos o autorizaciones, etc.
3. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la construcción del plan de supervisión, el cronograma de reuniones, los cronogramas de entrega de informes de ejecución contractual, la actualización de directorios de entidades contratistas, la programación de visitas de supervisión y la consolidación y balance de resultados de supervisión.
4. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la socialización a entidades contratistas, de las condiciones de la supervisión, lineamientos y demás documentación institucional, ruta de consulta y descarga de documentos en la página del ICBF, el cronograma de actividades de reuniones de equipos, la presentación de informes, verificación de obligaciones y compromisos que se seguirán durante la ejecución del contrato.
5. Realizar las visitas de apoyo a la supervisión a las entidades contratistas y unidades de servicio de los contratos de aporte cuya supervisión deba apoyar, aplicando las normas, especificaciones, procedimientos, guías, instrumentos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.
6. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte, en la elaboración de los informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, remitiéndolos al profesional de apoyo administrativo - jurídico, para su consolidación y gestión, previo a cada desembolso, de acuerdo con lo pactado contractualmente con cada entidad contratista y atendiendo al formato de informe de supervisión del contrato o convenio del Proceso de Contratación.
7. Apoyar la revisión oportuna de los informes mensuales, extraordinarios y finales de ejecución presentados por las entidades contratistas según los plazos pactados, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, su comparación con la documentación soporte que les acompañe, con el fin de emitir concepto técnico para la certificación del cumplimiento contractual por parte del supervisor o entregar los insumos técnicos para la proyección de los requerimientos por presuntos incumplimientos contractuales.
8. Hacer el seguimiento a la gestión de los requerimientos, incluyendo el cumplimiento de las medidas correctivas definidas por el supervisor y/o ~~a~~ las entidades contratistas, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, a partir de los resultados del ejercicio de supervisión en la revisión documental y/o en visita.
9. Participar junto con los profesionales designados, en las visitas de supervisión, consolidar los resultados encontrados por cada uno, elaborar un concepto general de la calidad de la prestación del servicio, diligenciar los formatos que apliquen y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad contratista, con fines de ajuste y mejoramiento del servicio contratado.
10. Apoyar al supervisor de contratos, en la atención y trámite de consultas o solicitudes de información que realicen las entidades contratistas, entregando oportunamente al profesional administrativo - jurídico para su consolidación y gestión, la información

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

que le corresponda como profesional de apoyo técnico, en las áreas de su competencia profesional, procurando imprimir agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo contractual.

11. Proyectar oportunamente para la firma del supervisor de los contratos de aporte, las respuestas a las peticiones, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución de estos, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, las cuales deberán ser enviadas al profesional de apoyo administrativo - jurídico para su consolidación y gestión.

12. Participar en el análisis de los resultados de la supervisión de los contratos que le sean asignados, apoyando al supervisor en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, incluyendo el seguimiento y comunicación oportuna a las instancias correspondientes, de los riesgos administrativos identificados en desarrollo de los contratos y/o convenios y la participación en los comités técnicos donde se evalúen resultados y se soliciten explicaciones.

13. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de los contratos cuya supervisión apoye, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes.

14. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos, etc., definidos por las instancias competentes del ICBF para realizar las actividades relacionadas con la supervisión de contratos de aporte de protección, las cuales deberán estar debidamente soportadas en los expedientes de los contratos cuya supervisión apoya.

15. Apoyar al Grupo de Protección desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE.

16. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación del mismo, el informe final del contrato sobre las actividades desarrolladas con los soportes correspondientes.

17. Asistir puntualmente en las reuniones convocadas con ocasión del desarrollo de sus actividades y a los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Grupo de Protección, asumiendo los compromisos que allí se establezcan de acuerdo a su competencia y a los comités Técnicos consultivos Regionales y /o zonales que se le requieran.

18. Las otras obligaciones que se le asignen en razón de las necesidades del cumplimento de la gestión de la supervisión o las demás que se desprendan de los procedimientos aplicables a los mismos.

TRABAJADORA SOCIAL

Obligaciones:

1. Realizar la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes cuando presuntamente se encuentran vulnerados o amenazados.
2. Realizar oportunamente las valoraciones socio - familiares solicitadas por las autoridades administrativas competentes, emitiendo los conceptos que tienen alcance de dictamen pericial.
3. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales cuando sean de su competencia.
4. Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes que sirva de insumos para emitir los conceptos solicitados por la Autoridad Administrativa.
5. Realizar desde el área de trabajo social, las actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la Autoridad Administrativa.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 09/06/2021

6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan, de acuerdo a su competencia.
7. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental, en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que sean de su competencia.
8. Realizar el registro de manera oportuna en el Sistema de información Misional del ICBF- SIM, las actuaciones que realicen en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos y que se encuentran archivados en las historias de atención.
9. Apoyar al Centro Zonal desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE.
10. Brindar asesoría desde el área de trabajo social, a los niños, niñas y adolescentes y sus familias usuarias de demanda espontánea, para iniciar trámites de Restablecimiento de Derechos, cuando lo requiera.
11. Realizar todas las demás que se concerté con el supervisor del contrato relacionadas con su área de atención y que contribuyan al logro del objeto contratado.

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

No aplica

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

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

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES CUATROSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.400.000).** Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional *(Si a ello hubiere lugar).* **PARÁGRAFO PRIMERO**: Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PUBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 09/06/2021

segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

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

9.2 Interventoría.

No Aplica

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

PUBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 09/06/2021**

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad con el manual de contratación vigente no se requiere concepto favorable del comité de contratación para el presente trámite

13 ANEXOS.

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
COORDINADORA DEL GRUPO DE PROTECCIÓN	**CLAUDIA MILENA TRUJILLO ORTEGA**	

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

ANEXO 1

Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el **ICBF**.

2. Constituir y allegar a EL **ICBF** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

3. Participar y apoyar a EL **ICBF** en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL **ICBF** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **ICBF**.

10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

11. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el **ICBF**.

12. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - **ICBF**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

13. Devolver al **ICBF**, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

14. Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

15. Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

16. Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Respetar la política medioambiental del **ICBF**, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

18. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el **ICBF** para tal fin.

19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de Contratación vigente.

20. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

PÚBLICA

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012