



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

Área solicitante: *Dirección Administrativa - Grupo de Gestión Documental.*

Responsable del área solicitante: *LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA – Directora Administrativa.*

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE APROPIACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LOS COLABORADORES DEL ICBF A NIVEL NACIONAL, DURANTE LA VIGENCIA 2023.

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN 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 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de Administrativa, entre otras, las siguientes:

(...)

2. *Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaria General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.*

(...)

4. *Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa.*

5. *Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.*

(...)

9. *Verificar el ejercicio del control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.*

(...)

11. *Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 2 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

(...)

15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

(...)

18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia (...)"

Así mismo, de conformidad con la Resolución 60 de 2013 "Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones" establece:

"(...) ARTÍCULO 20. GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL. Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en los procesos de gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

(...)

"Este grupo apoyará a la Dirección Administrativa en los procesos de gestión documental, en cuanto a la administración, control, supervisión y manejo de correspondencia y archivo de la Entidad. Para tal fin, cumplirá las siguientes funciones.

1. Preparar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del sistema de correspondencia y archivo, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de la normativa vigente.

2. Establecer lineamientos para la organización y creación del Archivo Central, Archivo de Gestión y Archivo Histórico del ICBF, tendiente a conformar su memoria institucional.

3. Adelantar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo, faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.

4. Recibir, radicar, registrar y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la Sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento.

(...)

13. Presentar a la Dirección Administrativa estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el Área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.

(...)

15. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.

(...)

21. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y evaluación de los procesos y contrataciones a su cargo."

(...)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 3 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

Ahora bien, como resultado del cumplimiento de sus funciones, el ICBF tiene archivos que deben ser organizados conforme los instrumentos archivísticos que respaldan el desarrollo e implementación del Sistema Nacional de Archivos -SNA. Es preciso señalar que el artículo 8 Decreto 2609 de 2012 “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000*”, (compilado por el Decreto 1080 de 2015), los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 “*Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”, y el artículo 13, 15 y 16 de la ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.*”, establece que toda Entidad debe contar con los siguientes instrumentos y herramientas que constituyen la política y lineamientos en materia de gestión documental:

Mediante el acuerdo 060 de 2001 *Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*, el Archivo General de la Nación AGN, tiene como objetivo principal establecer los lineamientos y procedimientos que permitan a las unidades de correspondencia de dichas entidades, cumplir con los programas de gestión documental, para la producción, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

El ICBF, debe administrar eficientemente los archivos, servicios de correspondencia, correo, mensajería y apoyo a la gestión documental, para lo cual, debe realizar gestiones y trámites necesarios para la contratación del personal que adelante las actividades a que haya lugar para el cumplimiento de las funciones del área y en lo referente a la administración de herramientas tecnológicas aplicables que garanticen la gestión institucional.

El ICBF, a través del Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa, adelanto la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO a Nivel Nacional, contando con despliegue total en la Sede de la Dirección General, las Direcciones Regionales y Centros Zonales donde el instituto presta su servicio administrativo y misional.

En virtud de la implementación del Sistema de Gestión Documental ORFEO, surge el control, uso y apropiación integral del sistema, en este sentido será fundamental el desarrollo de las actividades de entrenamiento alineadas a los parámetros definidos por la Dirección de Talento Humano, realizar las actividades de alistamiento y parametrización del sistema, así como el correspondiente acompañamiento a las áreas con el fin de asegurar que el sistema sea usado en el trámite de las comunicaciones oficiales que se producen en toda la Entidad.

Igualmente será esencial el realizar las actividades de entrenamiento a nuevos funcionarios, continuar con el desarrollo y mejoramiento de las funcionalidades existentes, realizar el despliegue de estas funcionalidades, atender los soportes funcionales de segundo nivel de modo que no se afecten el trámite oportuno de las comunicaciones, así como monitorear e incentivar mediante distintas estrategias el correcto uso y apropiación del sistema a Nivel Nacional.

Se requiere dar continuidad y adelantar la estrategia y actividades que permitan mejorar el uso y la apropiación del sistema ORFEO por parte de los usuarios de forma que se asegure la respuesta y el trámite oportuno de las comunicaciones oficiales, continuar con el desarrollo y mejoramiento de las funcionalidades existentes para ofrecer un mejor servicio a los usuarios internos, realizar el despliegue del módulo de expediente virtual de modo que se pueda realizar la conformación de expedientes de acuerdo a la tabla de retención documental, así como apoyo en las actividades de gestión del cambio relacionadas con el despliegue de mejoras y ajustes al sistema.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 4 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

Así mismo, se debe estudiar la visualización futura de la gestión documental a nivel institucional que permita la adecuada normalización de los sistemas funcionales existentes y/o la posibilidad de la implementación de nuevos desarrollos para garantizar el cumplimiento de los requerimientos del SGDEA que mediante norma el instituto procura que se cumplan con los elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor y evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes híbridos, digitales y electrónicos.

Para continuar con estos procesos se requiere contar con un equipo de trabajo conformado por un líder de proyecto, un líder funcional encargado de interactuar con la DIT para mejorar el sistema y monitorear su adecuado funcionamiento, y profesionales que apoyarán las labores de entrenamiento y verificación de nuevas implementaciones o adecuaciones, estructuraciones y demás que se le realicen a la plataforma mediante la cual la Entidad maneja sus documentos de comunicación ya sean internas o externas, la creación o modificación e expedientes dentro del sistema con el fin realizar un almacenamiento digital eficiente de los tramites de correspondencia.

Así las cosas, se debe señalar que dentro de las actividades complementarias al entrenamiento a los usuarios para nuevos despliegues, se deben realizar los procesos de reentrenamiento a los usuarios que por demanda lo requieren para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones, los procesos de entrenamiento a nuevos funcionarios y contratistas que se vinculen a la Entidad, el acompañamiento al uso y apropiación del sistema por todos los funcionarios de modo que se completen los flujos documentales para finalizar los trámites o se apliquen los procesos de anulación de documentos cuando así se requiera, así como la generación de estadísticas y reportes que evidencien como se viene utilizando el sistema por cada una de las áreas, el entrenamiento y transmisión del conocimiento, debe desarrollarse con personal idóneo en la materia que permita la acogida de la información.

Para tales efectos, la Dirección Administrativa en la actualidad cuenta con cinco (5) funcionarios de planta en la Sede de la Dirección General, cumpliendo funciones del Grupo de Gestión Documental, evidenciándose que la capacidad operativa no es suficiente para lograr alcanzar las metas propuestas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) y en el Programa de Gestión Documental (PGD).

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 profesional, que preste a la Dirección Administrativa, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios asistenciales 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 y experiencia profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Nro. 5256 del 4 de noviembre de 2022, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
------------	--------	-------------	-------------------------

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 5 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

<i>Profesional</i>	<u>1</u>	<i>Profesional</i>	<u>Área básica del conocimiento en Ciencias de la información, archivística, Ciencias de la Educación, Ingeniería Industrial y afines</u>
		<i>Experiencia</i>	<u>0 meses de experiencia **</u>
<p><i>*La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante la Resolución Nro. 5256 del 4 de noviembre de 2022, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.</i></p> <p><i>** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución Nro. 5256 del 4 de noviembre de 2022, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.</i></p> <p><i>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.</i></p>			

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, en la Dirección Administrativa, donde se definen las metodologías, estándares y estrategias con la finalidad de normalizar los procesos, procedimientos y actividades tendientes al óptimo desempeño del Grupo de Gestión Documental del ICBF, para tener una mayor eficiencia frente a las necesidades o actividades que se deben desarrollar.

De tal forma que se requiere un perfil profesional que apoye al Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa para que preste sus servicios en la realización de actividades y que permita

apoyar los procesos de entrenamiento y reentrenamiento a los usuarios del Sistema de Gestión Documental en todos sus módulos, conforme el plan de trabajo, apoyar en el levantamiento de información y documentación requerida para el ajuste, desarrollo y/o adquisición del sistema, apoyar en la atención y resolución de tickets del Sistema de Gestión Documental, apoyar la generación y presentación de reportes para el monitoreo del Sistema de Gestión Documental, apoyar en el levantamiento documental de los sistemas de información del ICBF que sean susceptibles para integrarse con el Sistema de Gestión Documental, apoyar en la actualización y/o creación de la información documentada de los procesos a cargo del grupo de gestión documental en el marco del Sistema de Gestión Documental, apoyar en la parametrización y actualización de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Gestión Documental, y las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: La presente contratación se encuentra en PACCO de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 6 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE APROPIACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LOS COLABORADORES DEL ICBF A NIVEL NACIONAL, DURANTE LA VIGENCIA 2023.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

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 adelantó se denominará: *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales*.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE APROPIACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POR PARTE DE LOS COLABORADORES DEL ICBF A NIVEL NACIONAL, DURANTE LA VIGENCIA 2023" corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa _____

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 7 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

- 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 ____

c) Concurso de méritos:

- I. Abierto ____
- II. Con precalificación ____
- III. Escogencia de intermediarios de seguros ____

d) 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.

e) Mínima cuantía ____

3.3. Código (s) UNSPSC: 80111600

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 **CUARENTA Y TRES MILLONES VEINTE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$43.020.900)**, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la *Resolución Nro. 5256 del 4 de noviembre de 2022*, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 8 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma **SECOP II**.

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

6.1 Criterios de Verificación:

No aplica

6.2 Criterios de Ponderación:

No aplica

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

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.
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 garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 9 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

5. Atender los requerimientos 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. 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.
12. Devolver al **ICBF**, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
13. 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.
14. Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*” del Manual de Contratación vigente.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 10 de
12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

17. 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.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar los procesos de entrenamiento y reentrenamiento a los usuarios del Sistema de Gestión Documental en todos sus módulos, conforme el plan de trabajo establecido por el Grupo de Gestión Documental.
2. Apoyar en el levantamiento de información y documentación requerida para el ajuste, desarrollo y/o adquisición del Sistema de Gestión Documental.
3. Apoyar en la atención y resolución de tickets del Sistema de Gestión Documental, solicitados por los colaboradores a través de la mesa de ayuda del ICBF.
4. Apoyar la generación y presentación de reportes para el monitoreo del Sistema de Gestión Documental
5. Apoyar en el levantamiento documental de los sistemas de información del ICBF que sean susceptibles para integrarse con el Sistema de Gestión Documental.
6. Apoyar en la actualización y/o creación de la información documentada de los procesos a cargo del Grupo de Gestión Documental en el marco del Sistema de Gestión Documental.
7. Apoyar en la generación y actualización de contenido de los cursos ofertados en la escuela ICBF, relacionados con el Sistema de Gestión Documental.
8. Apoyar en la parametrización y actualización de los instrumentos archivísticos en el Sistema de Gestión Documental.
9. Gestionar y garantizar el cierre a los tramites generados, recibidos y asignados en la herramienta ORFEO.
10. Apoyar las demás actividades asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 11 de
12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

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 de **TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$3.677.000)**. 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 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 del (la) Director(a) Administrativo(a) del ICBF. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.2 Interventoría.

No Aplica

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 12 de
12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero 2023

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 amparos¹:

***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.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad con las disposiciones vigentes del Manual de Contratación, no se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA ADMINISTRATIVA (E)	MARGARITA ROSA HERNANDEZ VELANDIA	

Elaboró: Juan Gabriel Ramírez – Contratista Grupo de Gestión Documental

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!