ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: ENERO 2023**
Área solicitante: *DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.*	
Responsable del área solicitante: OSCAR EMILIO MORA NAVARRO - Director de Información y Tecnología	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN TECNICA DE LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA Y PROYECTO DE MESA DE SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN EL MARCO DE MEJORES PRACTICAS DE ITIL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.	

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.

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 el artículo 22º del Decreto 0987 de 2012 son funciones de la Dirección de Información y Tecnología, entre otras las siguientes:

1. *Definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información de la Entidad.*
2. *Planear, desarrollar o solicitar la contratación a que haya lugar, d acuerdo al procedimiento establecido, y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad.*
3. *Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y lineamientos para el manejo de la información y desarrollo de los sistemas tecnológicos.*
4. *Verificar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad.*
5. *Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos.*
6. *Proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información.*

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

7. *Adquirir o construir los instrumentos tecnológicos y brindar el soporte para garantizar la captura de la información de los usuarios de los programas del ICBF a través del Registro Único de Beneficiarios (RUB).*
8. *Elaborar y presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto.*
9. *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.*
10. *Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.*
11. *Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.*
12. *Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
13. *Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.*
14. *Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.*
15. *Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.*
16. *Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.*

A su vez son funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos de Información las siguientes:

1. *Planear y desarrollar una infraestructura tecnológica en la Entidad que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.*
2. *Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad.*
3. *Efectuar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático.*
4. *Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.*
5. *Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.*
6. *Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.*
7. *Proponer un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.*
8. *Suministrar asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.*
9. *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.*
10. *Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.*
11. *Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.*
12. *Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.*
13. *Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.*
14. *Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.*

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: ENERO 2023

15. *Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.*
16. *Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.*

La Dirección de Información y Tecnología es la encargada de definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información y de infraestructura tecnológica en trabajo conjunto con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información y la Subdirección de Recursos Tecnológicos. El desarrollo del plan estratégico de la Dirección de Información y Tecnología inicia con la identificación de las necesidades de recursos o requerimientos TIC, para formular la Estrategia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y finaliza con acciones de mejora e innovación para el proceso. El Instituto cuenta aproximadamente con 15.000 usuarios (personas vinculadas al Instituto por contrato de prestación de servicios y funcionarios de planta global y temporal), involucrados en todos los procesos de atención y de servicios a nivel interno y externo, con un incremento significativo en cada vigencia a nivel nacional, los cuales hacen uso de los servicios Institucionales, que requieren tener acceso a la Información Institucional y a los servicios del Instituto para apoyar el cumplimiento de los objetivos y pilares estratégicos que se encuentran alineados a las directrices del gobierno, el sector y la entidad. Esta situación se ve reflejada en la dinámica del Instituto y en la creciente demanda de requerimientos que allegan a la Dirección, lo cual genera necesidad de mantenimiento y desarrollo evolutivo en sistemas de información, así como soporte a servicios tecnológicos para la operación de los procesos en el ICBF.

Por este motivo para la vigencia 2023 se requiere contar con un equipo interdisciplinario enfocado en cumplir las funciones de la Dirección como lo son: *Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos y., proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información a nivel nacional y Regional lo cual permite mejorar de forma integral la prestación de los servicios a la comunidad.*

En desarrollo de las funciones descritas anteriormente y para apoyar la misión institucional "*Promover el desarrollo y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, así como el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes y las familias como actores clave de los entornos protectores y principales agentes de transformación social*", la Subdirección de Recursos Tecnológicos requiere equipo de personas para contar con apoyo en la formulación, estructuración y ejecución de los proyectos TIC, gestión contractual TIC y gestión ITIL, que contribuyan al cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia así como a la misión del ICBF, cumpliendo con las funciones de la Dirección como lo son definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos y, proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información a nivel nacional y Regional lo cual permite mejorar de forma integral la prestación de los servicios a la comunidad.

Resulta preciso aclarar que hoy en dia no existe personal suficiente en la planta del Instituto para realizar las funciones de la Dirección de Información y Tecnología, y como quiera que la Dirección de Información y Tecnología del ICBF debe cumplir con las funciones señaladas previamente, y para ello actualmente cuenta con un grupo de 6 profesionales especializados, 1 director técnico, 2 subdirectores técnicos, 2 técnicos administrativos, 1 auxiliar administrativo y 1 secretaria ejecutiva, asignados y vinculados de planta del ICBF, este personal resulta insuficiente para desarrollar todas las funciones asignadas a esta Dirección.

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 personal profesional suficiente en la planta global del Instituto con las funciones aquí especificadas. Por ello, el ICBF requiere contratar más de una persona que preste apoyo profesional en la Subdirección de Recursos tecnológicos por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en la estructuración y seguimiento de los proyectos

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

de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, así como apoyar la supervisión contractual en el marco de mejores prácticas de ITIL del ICBF.

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 laboral, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5256 del 04 de noviembre de 2022.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
PROFESIONAL	*5*	*PROFESIONAL*	*NUCLEO BASICO DEL CONOCIMIENTO EN INGENIERIA DE SITEMAS, TELEMATICA Y AFINES, INGENIERIA ELECTRONICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES Y/O INGENIERIA INDUSTRIAL*
		POSGRADO	*EN AREAS NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO RELACIONADAS CON EL REQUISITO PROFESIONAL*
		EXPERIENCIA	*48 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL*

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 5256 del 04 de noviembre de 2022.*

*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante 5256 del 04 de noviembre de 2022.*

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.

1.2 Descripción de la necesidad:

El proceso de gestión de la tecnología e información liderado por la Dirección de Información y Tecnología (DIT) tiene como objetivo "orientar las gestiones de la tecnología de la información y las comunicaciones TIC articuladas con las estrategias de negocio generando valor en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente".

Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Información y tecnología enmarca sus actividades dentro los siguientes objetivos estratégicos dentro del ICBF:

1. Asegurar una gestión institucional, orientada a resultados a nivel nacional y local, apoyada en el uso de las tecnologías de la información.
2. Fortalecer la gestión, seguridad y privacidad de la información, y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada.

Para el desarrollo de los objetivos estratégicos la Dirección de Información y Tecnología realiza principalmente las siguientes actividades:

- Proveer soluciones en materia de sistemas de información, requeridos por la Entidad.

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

- Proveer la infraestructura y soluciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, y mantener su operación de forma continua y estabilizada.
- Orientar las acciones para la sostenibilidad del eje de seguridad de la información
- Brindar soporte en tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Gestionar la información estadística oficial del ICBF
- Realizar seguimiento y medición del desempeño del proceso de acuerdo con la gestión y los riesgos asociados
- Definir acciones de mejora e innovación para el proceso.

En el marco del mencionado proceso, la DIT atiende las necesidades en TIC (tecnologías de información y las comunicaciones) de los procesos y colaboradores del ICBF, a través del suministro, adquisición y desarrollo de soluciones informáticas, y la incorporación de nuevas soluciones en tecnología para reemplazar las que han cumplido su ciclo.

El Instituto cuenta aproximadamente con 15.000 usuarios (personas vinculadas al Instituto por contrato de prestación de servicios y funcionarios de planta global y temporal), involucrados en todos los procesos de atención y de servicios a nivel interno y externo, con un incremento significativo en cada vigencia a nivel nacional, los cuales hacen uso de los servicios Institucionales, que requieren tener acceso a la Información Institucional y a los servicios del Instituto para apoyar el cumplimiento de los objetivos y pilares estratégicos que se encuentran alineados a las directrices del gobierno, el sector y la entidad. Esta situación se ve reflejada en la dinámica del Instituto y en la creciente demanda de requerimientos que allegan a la Dirección, lo cual genera necesidad de mantenimiento y desarrollo evolutivo en sistemas de información, así como soporte a servicios tecnológicos para la operación de los procesos en el ICBF.

Con la contratación que aquí se plantea, se espera que al interior de la Subdirección de Recursos Tecnológicos se adelanten actividades de formulación, estructuración y ejecución de los proyectos TIC, gestión contractual TIC y gestión ITIL, que contribuyan al cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia así como a la misión del ICBF, cumpliendo con las funciones de la SRT como lo son las de Efectuar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático, así como diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de los *proyectos de soporte a la infraestructura y proyecto de mesa de servicio* de la Subdirección de Recursos tecnológicos en el marco de mejores prácticas de ITIL del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar.

Por lo anterior y de acuerdo con lo expuesto en el inciso 3 del artículo 3 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015 se justifica la contratación de más de una persona con el mismo objeto con el propósito de que presten sus servicios profesionales a la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

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.

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

2.1 Descripción del objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN TECNICA DE LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA Y PROYECTO 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: ENERO 2023

MESA DE SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN EL MARCO DE MEJORES PRACTICAS DE ITIL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 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 Bogotá.

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

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 adelanté 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 el objeto **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN TECNICA DE LA ESTRUCTURACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA Y PROYECTO DE MESA DE SERVICIO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN EL MARCO DE MEJORES PRACTICAS DE ITIL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.".** corresponde a:

(Señalar con una "X" al cual corresponde.)

a) Licitación Pública _____

b) 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____

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: ENERO 2023

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. _X__

e) Mínima cuantía _____

3.3. Código (s) UNSPSC:

Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: 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 **OCHENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($84.537.250),** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 5256 del 04 de noviembre de 2022. 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

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: ENERO 2023**

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato 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.*

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.*

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: ENERO 2023

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.*

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 la estructuración de los proyectos de tecnología y mejora de nuevos acuerdos de niveles de servicio (ANS) que permitan fortalecer la calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales de los servicios tecnológicos y disminuir los costos asociados a cada servicio asignado.
2. Apoyar la organización y actualización del repositorio digital y/o folder físico de la Subdirección de Recursos Tecnológicos, así como la documentación general, haciendo uso de la lista de chequeo.
3. Apoyar la verificación y reportar los valores correspondientes a los inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el informe de gestión mensual.

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: ENERO 2023

4. Apoyar en la definición de los planes de optimización en el uso de los recursos tecnológicos asociados con el objeto contractual y con el servicio de tecnología de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que estén a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.

6. Acompañar la atención, verificación y procesamiento de los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del LCBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado a nivel nacional, documentando la gestión adelantada en la herramienta designada para el caso o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual.

7.Apoyar la validación en la intranet del ICBF los lineamientos, políticas y servicios que le sean asignados.

8. Apoyar con la actualización mensual del tablero de control de todos los contratos vigentes a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos relacionados con el servicio asignado.

9. Apoyar con la actualización del inventario de activos a su cargo, de acuerdo con las guías, lineamientos y políticas que la entidad haya adoptado para este fin.

10. Apoyar con el reporte de las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación del servicio y recomendar herramientas para la mejora y evolución del servicio asignado.

11. Reportar al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien este designe en el informe de gestión mensual, sobre los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, las evidencias de las actividades realizadas, así como la identificación de los riesgos para la adecuada prestación del servicio asignado.

12. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales programadas por la Dirección de Información y Tecnología o sus Subdirecciones.

13. Cumplir los controles establecidos en el manual de seguridad de la información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del ICBF.

14.Entregar en las herramientas establecidas por la DIT, el informe de los productos y actividades en los que dio cumplimiento durante el periodo reportado.

15. Concertar con el supervisor al inicio cada mes, un plan de trabajo en el que se incluya el cronograma de desarrollo de sus actividades durante el periodo.

16. Realizar oportunamente las alertas y recomendaciones de mejora que surjan en el desarrollo del objeto contractual.

17. Cumplir con las demás instrucciones que sean impartidas por el supervisor del contrato y que estén de acuerdo con el objeto de este, con calidad, oportunidad y pertinencia.

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

NO APLICA

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: ENERO 2023

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 **SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($7.246.050).** 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 **Subdirector (a) de Recursos Tecnológicos** 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.

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: ENERO 2023

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.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad con el manual de Contratación vigente de la Entidad no se requiere someter la presente contratación a consideración del comité de contratación.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos.

14 APROBACIONES.

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

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: ENERO 2023**

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	**OSCAR EMILIO MORA NAVARRO**	Óscar E. Mora N.

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