



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: 12/01/2023

Área solicitante: DIRECCION REGIONAL ATLÁNTICO

Responsable del área solicitante: GRUPO ADMINISTRATIVO

Objeto: “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL ATLANTICO DEL ICBF, PARA ATENDER LOS TRÁMITES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GRUPO”

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 del Decreto 987 de 2012 “Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias, en su artículo 42, modificado por el artículo 5 del Decreto 1927 de 2013, a su vez modificado por el artículo 8 del Decreto 879 de 2020 son funciones de las Direcciones Regionales, además de las señaladas en el Decreto 936 de 2013 y en las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, las siguientes:

- 1. Adelantar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias.*
- 2. Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud y el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento, en lo que sea competencia del ICBF.*
- 3. Ejercer la coordinación y funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel territorial y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen.*
- 4. Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en la respectiva jurisdicción territorial.*
- 5. Difundir y retroalimentar la aplicación de los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas en los centros zonales y entidades del nivel territorial.*
- 6. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.*

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: 12/01/2023
7. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF. 8. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General. 9. Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial. 10. Adelantar los procesos requeridos de recaudo y de Gestión del Talento Humano competentes a la Dirección Regional. 11. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. 12. Articular y coordinar en los departamentos, distritos y municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991 que aplica a los grupos étnicos, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, en lo atinente a la competencia del ICBF. 13. Implementar en la Dirección Regional y coordinar en los Centros Zonales la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Dirección de Servicio y Atención. 14. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo departamento. 15. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General. 16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 17. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia. 18. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 19. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. 20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia". De conformidad con el artículo 13 de la Resolución 2859 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal", que modificó el artículo 13 de la citada Resolución 1616 de 2006 "El	

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: 12/01/2023
Grupo Administrativo es el encargado de dirigir, coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físicos asignados a la Dirección Regional”. Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Humana de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión Humana son: “1. <i>Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad.</i> 2 <i>Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.</i> 3 <i>Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.</i> 4. <i>Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.</i> 5. <i>Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.</i> 6 <i>Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.</i> 7. <i>Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.</i> 8 <i>Expedir las certificaciones para la emisión del <sic> bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.</i> Los procesos de servicios administrativos, gestión del talento humano y adquisición de bienes y servicios, dan soporte a la Entidad para el logro de los objetivos en mención garantizando el buen funcionamiento de la Entidad y la calidad de vida laboral de los colaboradores. En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director 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 al Grupo Administrativo, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las actividades a cargo 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:	

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: 12/01/2023

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 5256 del 04 de noviembre de 2022.

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<u>Profesional</u>	<u>1</u>	<u>Derecho</u>	<u>Título de Abogado</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>N/A</u>

**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 Resolución 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.

Nota: Para aquellos casos en los que se requiera, que para la ejecución del contrato la persona vinculada demuestre la acreditación de requisitos de **FORMACIÓN ADICIONALES** a los perfiles establecidos en la resolución de honorarios de la Entidad; el área donde surge la necesidad deberá indicar cuales son esos requisitos que debe cumplir el candidato antes de su vinculación, con el objeto de verificarlo en el proceso de contratación.

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior del Grupo Administrativo de la Regional Atlántico del ICBF se adelanten las actividades relacionadas a la elaboración de estudios previos para la adquisición de bienes y servicios y demás actividades financieras y contractuales que conlleven al buen funcionamiento de la Regional y sus centros zonales del ICBF cumpliendo las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y los recursos físicos asignados a la Dirección Regional proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional, así como también implementando acciones orientadas a la administración del talento humano.

Por lo anterior, el Grupo Administrativo requiere contar con un profesional que preste con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para que apoye las tareas antes enunciadas facilitando el cumplimiento de las responsabilidades del Grupo Administrativo y la entidad.

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: 12/01/2023

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 No. 5992 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 EN EL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL ATLANTICO DEL ICBF, PARA ATENDER LOS TRÁMITES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GRUPO”

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 31 de Diciembre del 2023.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en Barranquilla- Atlántico

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

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 ***“ PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL ATLÁNTICO DEL ICBF, PARA ATENDER LOS TRÁMITES OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS DEL GRUPO.”*** corresponde a:

a) Licitación Pública _____

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: 12/01/2023

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____
- 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 desierto 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: 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 DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$42.775.767.00)**, 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.

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: 12/01/2023

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 que se relaciona a continuación:

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.

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: 12/01/2023
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 “<i>Buenas Prácticas en la Gestión Contractual</i>” 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:	

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: 12/01/2023

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Mantener organizados de acuerdo a la TRD y criterios archivísticos, los registros y documentos que soportan la gestión de los procesos que apoya.
3. Apoyar los requerimientos que se hagan dentro de la ejecución de los contratos que tienen que ver con la liquidación de contratos que le sean asignados.
4. Apoyar la proyección, estudios previos, fichas de condiciones técnicas, justificaciones de trámites de adición y prorrogas de los contratos que le sean asignados
5. Apoyar el seguimiento y la elaboración de los informes periódicos como parte a las actividades de apoyo a la supervisión de los contratos que le sean asignados.
6. Proyectar y revisar actos administrativos e informes de delegaciones a cargo del grupo administrativo y llevar el registro y control de los mismos.
7. Apoyar las actividades propias de registro y control en el nivel regional, tales como nombramientos, vinculaciones, reubicaciones vacaciones asignaciones funciones de coordinación y demás relacionadas con el talento humano de la regional.
8. Recepcionar y tramitar oportunamente y de conformidad con las disposiciones legales, los actos administrativos derivados de las novedades que reportan los servidores públicos de las dependencias de la Regional Atlántico, reportando a nómina y registrando en la historia laboral correspondiente.
9. Atender de manera oportuna los derechos de petición, solicitudes, quejas, recursos y tutelas que ingresan al Grupo Administrativo relacionado con el recurso humano de la entidad.
10. Proyectar dentro de los términos de ley las respuestas a las situaciones administrativas presentadas por los servidores públicos y los usuarios externos de la entidad.
11. Proyectar respuestas a las solicitudes IP-ID solicitadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario relacionadas con los servidores y/o exservidores públicos.
12. Apoyar la presentación de los informes relacionados con el objeto contractual.
13. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tenga relación directa con el 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 10 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 12/01/2023
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 TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$3.677.000.00.). 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 “<i>Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios</i>” 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 (<i>Si a ello hubiere lugar</i>). 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. 9.1 Supervisión. La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo Administrativo de la Regional del ICBF. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a Grupo Jurídico de la Regional. 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 11 de
12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 12/01/2023

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.

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS														F3.P2.AB5		30/05/2018						
MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN														Versión 3		Página 1 de 1						
														Clasificación de la Información PÚBLICA								
No.	Clase	Fuente	Ejemplo	Ejemplo	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
														Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría			¿Afecta el equilibrio económico?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargos parafiscales que pueda afectar al equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	N	N	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	N	3	Bajo	SI	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	8	Alto	No	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	3	3	Bajo	SI	ICBF y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratista	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas divulga información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas, sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás entidades que manejan información a fin de sanear la misma.	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	N	3	Medio	ICBF	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del registro	Posterior a la firma del contrato
* En todo caso, el área y/o Dirección Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.																						
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!																						
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.																						

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

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



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: 12/01/2023

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.

En sesión No. 1 de fecha 10 de enero de 2023, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Atlántico se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de Contratación que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1 PACCO

13.2 CDP

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO	LEYDIS YANETH FERRER PABÓN	

Elaboró: Leydis Yaneth Ferrer Pabon/ Coordinadora Grupo Administrativo

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!