

MEMORANDO



Radicado No: 202347001000001733

**Para:** CARLOS ARBEY CABRERA HERNANDEZ  
Coordinador Grupo Jurídico

**Asunto:** REMISION DOCUMENTOS CONTRATACIÓN ENLACE TÉCNICO DE  
PRIMERA INFANCIA-MILENA CALA

**Fecha:** 2023-01-16

Remito para su revisión y trámite los documentos requeridos para la suscripción de los contratos de prestación de servicios de apoyo que se relacionan a continuación:

NOMBRE	FUNCIÓN ESPECÍFICA	DOCUMENTOS ADJUNTOS
MILENA MARGARITA CALA BROCHERO	SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN-PRIMERA INFANCIA	Se anexan estos documentos según lista de chequeo de contratación directa: 1. DOCUMENTOS ICBF (memorando, estudio previo, matriz de riesgo, cdp, pacco, pantallazo sitco, certificado de no planta, Acta de comité N° 001 ) *Favor tener en cuenta la forma de pago en el estudio previo frente al último desembolso 2. DOCUMENTOS CONTRATISTA (de acuerdo con la lista de chequeo establecida por el ICBF, tener en cuenta incluir el certificado de idoneidad y experiencia firmado) 3. CLAUSULAS (adjuntar las cláusulas generales y específicas) 4. DOCUMENTOS FINANCIEROS: cdp, pacco, rut, certificación bancaria, flujo de pagos PDF. 5. FLUJO DE PAGOS EN EXCEL.

Cordialmente,



AMANDA GÓMEZ POLO  
Coordinadora Centro Zonal Neiva

Anexo: (50 folios)

Aprobó: Amanda Gómez Polo-Coordinadora CZ Neiva

Elaboró: Natali Marcela Cubillos Castaño-Profesional Universitario CZ Neiva



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 1 de 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

**Área solicitante: Centro Zonal Neiva**

**Responsable del área solicitante: LUISA FERNANDA YOSA VARGAS**

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE, PARA AVANZAR DE MANERA PROGRESIVA EN LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

## **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.
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.

**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 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

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 19 de la Resolución 2859 del 24 de abril 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", Modificar el artículo 18 de la Resolución No. 1616 de 2006, el cual quedará así: El Centro Zonal es la dependencia encargada de desarrollar dentro de su área de influencia la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, coordinar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y la implementación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de las familias y comunidades, y el desarrollo del sistema de responsabilidad penal para adolescentes. Para ello adelantará las siguientes funciones generales:

1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional
2. Elaborar los planes requeridos para la prestación de los servicios del Centro y, coordinar su ejecución, en coherencia con las orientaciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
3. Desarrollar, bajo la coordinación de la Dirección Regional, la operación, asistencia técnica y supervisión de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en los municipios del área de influencia.
4. Implementar las estrategias de atención al cliente
5. Aplicar la coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar dentro de los municipios del área de influencia y brindar asistencia técnica para su operación.
6. Coordinar el desarrollo del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las demás actuaciones administrativas definidas en la Ley.
7. Hacer seguimiento a las medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.

**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 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

8. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.
  9. Desarrollar los objetivos y metas definidos para el Centro Zonal y demás puntos de atención.
  10. Aplicar las directrices del Sistema Integrado de Gestión.
  11. Gestionar los temas administrativos y estratégicos del Centro Zonal y demás puntos de atención.
  12. Ejecutar los lineamientos estratégicos en la Gestión del Talento Humano competentes al Centro Zonal y demás puntos de atención.
  13. Implementar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Centro Zonal.
  14. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.
  15. Realizar la Secretaria Técnica de las mesas municipales de infancia, adolescencia y familia de su zona de influencia.
  16. Orientar acciones en aras del cumplimiento de la Política de Atención al Adolescente en Conflicto con la Ley, el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en los asuntos relativos al ICBF y la política de prevención de la utilización de niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
  17. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia.
  18. Participar activamente en el desarrollo de las actividades que, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y las demás entidades del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación realicen en el área de jurisdicción del Centro Zonal, bajo la coordinación de la Dirección General.
  19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión
  20. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.
  21. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo
  22. 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.
  23. Supervisar los contratos a cargo de la Dependencia.
  24. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.
- Las funciones del Centro Zonal en relación con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar son:
1. Coordinar y articular el Sistema Nacional de Bienestar Familiar a nivel Municipal, por medio de asesoría y asistencia técnica a los miembros territoriales del SNBF que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar
  2. Implementar estrategias y mecanismos para la formulación, divulgación y desarrollo de políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden Municipal.
  3. Coordinar con las áreas y sectores involucrados en el Sistema Nacional de Bienestar Familiar el cumplimiento de la normatividad vigente para la función asignada al ICBF con las autoridades distritales y municipales
  4. Brindar asistencia técnica a los entes territoriales para el funcionamiento de las mesas municipales de infancia, adolescencia y familia y para la realización de los Consejo de Política Social.

**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 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

5. Gestionar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la implementación en los Municipios, de las políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la prevención de la vulneración de los derechos de niños, niña y adolescente, familias y comunidades.
6. Liderar el diseño, Implementación y realizar el seguimiento a plan de trabajo de la mesa municipal de infancia, adolescencia y familia.
7. Oficializar, difundir y hacer seguimiento a las decisiones del Consejos de Política Social en materia de infancia, adolescencia y familia.
8. Gestionar con la secretaria técnica del Consejos de Política Social la inclusión en la agenda de los temas relacionados con infancia, adolescencia y familia.
9. Analizar con el equipo del Centro Zonal del ICBF y presentar las propuestas de los miembros de la mesa municipal de infancia, adolescencia y familia para su discusión y concertación en las sesiones plenarias del Consejos de Política Social.
10. Gestionar la elaboración y entrega al Consejos de Política Social, los informes la gestión la mesa de infancia, adolescencia y familia.

Las funciones del Centro Zonal en relación con Servicios y Atención son:

1. Implementar los lineamientos técnicos, procesos y procedimientos de prestación del servicio al ciudadano
2. Implementar planes de mejoramiento de los canales de servicio en el Centro Zonal y las estrategias de acercamiento a la comunidad en el marco del mejoramiento a la atención.
3. Realizar mediciones y análisis de la satisfacción de los niños niñas, adolescentes, familias beneficiarias y ciudadanía en general frente a la prestación del servicio
4. Aplicar los instrumentos de caracterización de la población que accede a los servicios del ICBF.
5. Realizar a nivel Municipal la difusión del Portafolio de Servicios del ICBF

Las funciones del Centro Zonal en relación con la Primera Infancia son:

1. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia
2. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la primera infancia en los municipios de cobertura.
3. Brindar asistencia técnica a las entidades contratistas, unidades de servicio, agentes educativos y Entidades Municipales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de primera infancia.
4. Implementar en los municipios la política y la atención integral a Mujeres Gestantes y Madres Lactantes y niños de primera infancia, observando las particularidades de la población adolescente vinculada al SRPA tanto madres en conflicto con la ley como sus hijos.
5. Ejecutar los esquemas de operación y supervisión de los servicios de primera infancia,
6. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de primera infancia
8. Desarrollar las estrategias y acciones requeridas para la migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral
9. Monitorear el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de primera infancia.

**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 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de primera infancia

11. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos de primera infancia

Las funciones del Centro Zonal en relación con la Niñez y Adolescencia son:

1. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la niñez y adolescencia.
2. Avanzar en el desarrollo e implementación de la política de prevención de la utilización de niños, niñas y adolescentes para la comisión de delitos.
3. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la niñez y adolescencia en los municipios a cargo.
4. Brindar asistencia técnica a las entidades contratistas, unidades de servicio, agentes educativos y Entidades Municipales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención para los programas de niñez y adolescencia.
5. Promover en los municipios las campañas de prevención de las problemáticas propias de la niñez y adolescencia.
6. Implementar en los municipios los esquemas de operación y supervisión de los programas de niñez y adolescencia.
7. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de niñez y adolescencia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
8. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de niñez y adolescencia.
9. Monitorear el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de niñez y adolescencia. Velar por el oportuno y correcto registro de beneficiarios y unidades de servicio de los programas de niñez y adolescencia a escala Zonal en los sistemas de información desarrollados por la Sede Nacional para tal fin.
10. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de niñez y adolescencia.
11. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos de niñez y adolescencia

Las funciones del Centro Zonal en relación con Familias y Comunidades son:

1. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la familia y comunidades
2. Elaborar estudios y análisis para determinar las problemáticas de la familia y comunidades en los municipios de cobertura
3. Brindar asistencia técnica a las entidades contratistas, unidades de servicio, agentes educativos y Entidades Municipales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de familia y comunidades
4. Promover en los municipios las campañas formativas, culturales y educativas para la promoción y prevención en temáticas de dinámica familiar que apoyen la prevención de las diferentes violencias que se dan a su interior.
5. Implementar los esquemas de operación y supervisión de los programas de familia y comunidades
6. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de familia y comunidad y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.
7. Implementar, ejecutar y monitorear el sistema de focalización de los programas de familia y comunidad.

**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 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

8. Monitorear el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de familia y comunidad.

9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de familia y comunidad.

10. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos de familia y comunidad

Las funciones del Centro Zonal en relación con Nutrición son:

1. Liderar el desarrollo de las acciones para implementar las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la seguridad alimentaria y nutricional.

2. Representar al ICBF en las mesas de seguridad alimentaria e impartir directrices a los territorios para la formulación del Plan de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los Municipios.

3. Brindar asistencia técnica, a través de los Consejos Municipales de Política Social, a los entes territoriales que forman parte del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en los ejes de seguridad alimentaria y nutricional, para canalizar acciones y recursos.

4. Coordinar con las entidades Municipales del Sector Salud, las acciones de salud y nutrición para los beneficiarios de los servicios ICBF

5. Brindar asistencia técnica a las entidades contratistas unidades de servicios, agentes educativos y entidades municipales en el desarrollo del componente nutricional, de los lineamientos técnicos de los programas y servicios de protección, primera infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidad.

6. Desarrollar en el municipio actividades educativas y acciones que propendan por estilos de vida saludables para la población colombiana.

7. Implementar los esquemas de operación y supervisión de los programas que incluyan el componente nutricional de nutrición.

8. Realizar la programación y monitoreo a la distribución y seguimiento al suministro de Bienestarina para los servicios del ICBF

9. Realizar captura, depuración análisis y retroalimentación de la información del sistema de seguimiento nutricional y recomendar las acciones y planes de mejora que correspondan.

10. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de nutrición y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos

11. Implementar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de los lineamientos de focalización de los programas de nutrición.

12. Monitorear el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de nutrición.

13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de seguridad alimentaria y nutricional.

14. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos de servicios de nutrición.

Las funciones del Centro Zonal en relación con Protección son:

1. Adelantar las acciones para la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección de la primera infancia, niñez y adolescencia.

2. Desarrollar el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.

3. Adelantar el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos

**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 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

4. Desarrollar las acciones judiciales requeridas para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la normatividad vigente.

5. Brindar asistencia técnica a las entidades contratistas, unidades de servicio de protección, Comisarias de Familia, Inspectores de Policía, Entidades Municipales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos, adopciones y responsabilidad penal para adolescentes.

6. Ejecutar las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

7. Implementar los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

8. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de protección en materia de restablecimiento de derechos, adopciones y responsabilidad penal para adolescentes

Las funciones del Centro Zonal en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes son:

1. Adelantar las acciones para la implementación de las políticas planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos al sistema de responsabilidad penal para adolescentes

2. Verificar los servicios de atención y programas ofrecidos a los adolescentes y jóvenes en conflicto con la Ley para el cumplimiento de medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes y de restablecimiento de derechos de los casos derivados del SRPA.

3. Hacer seguimiento y acompañamiento a los Operadores de servidos en modalidades privativas y no privativas de la libertad.

4. Gestionar con el área de gestión humana regional el recurso humano para garantizar los turnos y la disponibilidad de las Defensorías de Familia para el cumplimiento de funciones dentro de la Ruta Jurídica del SRPA y la garantía de los derechos de los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.

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

Teniendo en cuenta la CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 2022 por medio de la cual se establecen los "lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad - vigencia 2023" con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la administración pública tanto de orden nacional como territorial y con miras a dar cumplimiento al programa de gobierno del presidente de la República, para la presente vigencia, insta a las entidades públicas que la contratación directa a través del contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previsto en la ley de contratación estatal, deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses.

Atendiendo a las directrices emitidas por el Departamento Administración de la Función Pública (D.A.F.P) y la escuela de administración pública (ESAP), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) mediante Memorando 202312400000000413 de 3 de enero de 2023 señala que los preceptos contenidos en la ley 80 de 1993 no prevé una limitación para la celebración de contratos en términos de plazo. Además, establece que no se podrá justificar el exceso del plazo únicamente por la ausencia del personal de planta.

De otra parte el Memorando No. 2023124000000001053 del 4 de enero del ICBF, aclara que para efectos de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribirse en la presente vigencia fiscal, se definen los criterios con fundamento en los cuales se debe establecer el plazo contractual, teniendo en cuenta para ello los principios de planeación, celeridad, economía, responsabilidad y la primacía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de rango constitucional.

**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 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

Que al analizar, se puede identificar criterios a tener en cuenta al momento de realizar el proceso de contratación así:

1. Necesidad del servicio para atender las necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines de la entidad.
2. Garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio público de bienestar familiar en las diferentes modalidades de atención.
3. Garantizar la prevalencia de los derechos de los NNA reconocidos en el artículo 44 de la Constitución Nacional.
4. De otra parte la circular conjunta No. 01 del 5 de enero de 2023, del director general de la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente – y director del departamento administrativo de la función pública, establece de manera excepcional que no contando con planta de personal que acredite experiencia o conocimiento especializado en la materia del objeto contractual podrá suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayores a 4 meses sin exceder el término de la vigencia fiscal respectiva.

Teniendo en cuenta las anteriores orientaciones, es de advertir que la necesidad en la Regional Huila del ICBF respecto a la adquisición de servicios mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, se da por cuanto no existe personal de planta suficiente que supla las necesidades que se requieren para el cumplimiento de los servicios que se prestan respecto a la misionalidad que le corresponde al Instituto; pero a su vez, dicha contratación durante lo corrido de la vigencia actual, se justifica en la medida que cada uno de los procesos que se adelantan en el ICBF, que son apoyados por el personal de contratistas, van encaminados directa o indirectamente a la prestación de los servicios esenciales de protección de la niñez y adolescencia, los cuales se deben garantizar de manera permanente, por lo que se debe evitar todo tipo de situación que conlleve a la parálisis de dichos servicios; esto en aplicación a los principios de interés superior del niño, así como a la prevalencia de sus derechos, dispuestos en la ley 1098 de 2006, por lo que se debe priorizar todo tipo de actuación administrativa o contractual que garantice esa prevalencia de sus derechos, por encima de cualquier otro tipo de consideraciones ajenas a la atención de estos principios legales y constitucionales; no obstante lo anterior, es de resaltar que, en acatamiento a los lineamientos dispuestos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la Regional Huila se han dado plenas directrices para evitar que, en lo que respecta a la ejecución de estos contratos, se evite la configuración de elementos que conlleven a la constitución de contratos realidad, en observancia estricta al contenido del precepto legal dispuesto en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo.

En atención a lo anteriormente expuesto, mediante sesión No. 001 de fecha 10 de enero de 2023, el Comité de Contratación de la dirección Regional Huila, emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación para los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión a celebrarse para la vigencia 2023, los cuales podrán suscribirse de manera temporal hasta el 30 de diciembre de año en curso.

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. 4400 del 26 de julio de 2021, modificada por Resolución Nro. 4500 del 29 de julio de 2021*

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>Profesional</i>	<i>1</i>	<i>Profesional</i>	<i>Título profesional en Psicología</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>0 meses de experiencia profesional</i>

*\*La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución Nro. 4400 del 26 de julio de 2021, modificada por Resolución Nro. 4500 del 29 de julio de 2021.*

*\*\* Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución Nro. 4400 del 26 de julio de 2021, modificada por Resolución Nro. 4500 del 29 de julio de 2021.*

*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.*

**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 16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

**1.2 Descripción de la necesidad:**

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, al interior del ICBF Regional Huila, Centro Zonal Neiva se adelanten las actividades antes anunciadas cumpliendo con las responsabilidades de la coordinación del centro zonal Neiva proyectadas para el cumplimiento de la misión Institucional.

Por lo anterior y con el fin de contar con un profesional que PRESTE SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE, PARA AVANZAR DE MANERA PROGRESIVA EN LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

**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**

ID	PACCO	Descripción	Dependencia	Rubro	Denominación del rubro
164380	5940	SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS METODOLÓGICOS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL	991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4102-1500-18-0-4102040-02-991	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS METODOLÓGICOS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL

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

**2.1 Descripción del objeto:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE, PARA AVANZAR DE MANERA PROGRESIVA EN LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA..

**2.2 Plazo de ejecución:**

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el **30 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 Neiva en la calle 21 No. 1 E - 40 Centro Zonal Neiva Regional ICBF Huila

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

**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  
16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 11/01/2023

**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: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.

**3.2 Modalidad de selección:**

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE, PARA AVANZAR DE MANERA PROGRESIVA EN LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA". corresponde a:

- 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 \_\_\_\_\_
  - 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. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: 80111600**

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  
16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 11/01/2023

**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 DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$42.285.500)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por el presupuesto estimado *en atención a lo 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.

**5. FUENTE DE LOS RECURSOS**

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

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
13323	11/01/2023	991	C-4102-1500-18-0-4102040-02	27	SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE	\$748.024.361

**6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.**

No aplica

**7 OBLIGACIONES.**

**7.1 Obligaciones del Contratista.**

**7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:**

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

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  
16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

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 el seguimiento técnico y operativo al cumplimiento de las obligaciones contractuales asociadas a los contratos de aporte suscritos por el ICBF para la atención a la primera infancia, de acuerdo con lineamientos, manuales, anexos, procedimientos, instrumentos y herramientas vigentes establecidas
2. Acompañar, apoyar y hacer seguimiento a la gestión de atenciones priorizadas como: identificación, afiliación y atención en salud, seguimiento nutricional, vulneración e inobservancia de derechos y otras acciones que vaya en vía del mejoramiento de la calidad de la atención a la primera infancia.
3. Apoyar la gestión para el cumplimiento oportuno e idóneo del indicador de gestión trimestral PA172 del esquema de seguimiento a la ejecución de los servicios de atención a la primera infancia.
4. Realizar programación y ejecución de verificaciones a unidades de servicio para apoyar el seguimiento a las obligaciones contractuales y condiciones de calidad, con el uso de instrumentos y herramientas dispuestos por la supervisión del contrato y/o la Dirección de Primera Infancia para tal fin.
5. Apoyar la verificación y análisis en la calidad de la información reportada por parte de las EAS en los Sistemas de Información dispuestos por el ICBF, para garantizar la generación de reportes confiables, fundamentales para el seguimiento y atención oportuna en la garantía de derechos a las niñas y los niños en los servicios de primera infancia.
6. Apoyar la remisión de alertas y/o resultados de las verificaciones realizadas a la supervisión del contrato para emprender acciones administrativas, en el ejercicio de su autonomía para el cumplimiento del objeto contractual; así como, reportar y actualizar dicha información en los formatos establecidos por el ICBF
7. Apoyar la proyección y/o revisión oportuna de respuestas para atender las solicitudes relacionadas con el objeto del contrato, formuladas por el ICBF, particulares, órganos de control, entes territoriales, u otros interesados.
8. Asistir y participar en los procesos de inducción, reinducción, entrenamiento y orientaciones para la apropiación del conocimiento, reuniones, mesas de trabajo y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual, elaborando las actas correspondientes y evidenciando los compromisos adquiridos.
9. Cumplir todas las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este.

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

No aplica

**7.2 Obligaciones del ICBF.**

**7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF**

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

**7.2.2 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

*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 13 de  
16

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 11/01/2023**

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 Coordinadora del Centro Zonal Neiva 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.**

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.6.3 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. Formato F5.P2.ABS Matriz de riesgos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.**

**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<sup>1</sup>:

\***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 lo establecido en el Manual de Contratación vigente, 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
Coordinadora Centro Zonal Neiva (E)	LUISA FERNANDA YOSA VARGAS	

Revisó: Luisa Fernanda Yosa Vargas  
Elaboró: Natali Marcela Cubillos Castaño

<sup>1</sup> [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

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

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>  <b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 11	Página 14 de 16

## ADJUNTO 1

### Obligaciones para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el **ICBF**.
2. Constituir y allegar a EL **ICBF** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL **ICBF** en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para 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.
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.

*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 **15** de  
**16**

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.

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 **16** de  
**16**

PÚBLICA

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

TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	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/Controles 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 del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	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	2	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 terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	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 discapacidad, 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 administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las 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 colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Sucripción 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 realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato



**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	13323	Fecha Registro:	2023-01-11	Unidad / Subunidad ejecutora:	41-06-00-041 ICBF DIRECCION REGIONAL HUILA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno		
Valor Inicial:	748.024.361,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	748.024.361,00	Saldo x Comprometer:	748.024.361,00	Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**



Numero:	13323	Fecha Registro:	2023-01-11	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4102-1500-18-0-4102040-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS METODOLÓGICOS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL	Propios	27	CSF						
<b>Total:</b>						748.024.361,00	0,00	748.024.361,00	748.024.361,00	0,00

<b>Objeto:</b>	GAT - OBJETO: AMPARAR CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS PARA PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCION DE LA PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCION REGIONAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TECNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS
----------------	--

  
Firma Responsable

 <p><b>BIENESTAR FAMILIAR</b></p>	<p>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación</p>	 <p><b>El futuro es de todos</b> Gobierno de Colombia</p>
--	--	--

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

<b>Certificación No.:</b>	<b>4B70360C-B7D8-4F16-87F1-39D69037918C</b>		
Vigencia:	2023	Fecha y hora de certificación:	06/01/2023 10:30 p. m.
Consecutivo:	5940	Regional:	REGIONAL HUILA
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	05/01/2023		PACCO PAA
<b>Objeto parametrizado PACCO:</b>			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL ICBF			
<b>Objeto contractual:</b>			
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE, PARA AVANZAR DE MANERA PROGRESIVA EN LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.			
Valor programado a contratar*:			\$44.001.433,00
Valor contratado:			\$0,00
Deducciones aplicadas al contrato			
Saldo programado a contratar:			\$44.001.433,00
Valor vigencias futuras			\$0,00

\* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4102-1500-18-0-4102040-02-991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	27	\$44.001.433,00	\$0,00	\$44.001.433,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: viernes, 06 de enero de 2023

Generada por: isabel.jaramillo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**CERTIFICACIÓN NO EXISTENCIA EN PLANTA**

F3.P2.ABS

30/05/2018

Versión 2

Página 1 de 1

**EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA  
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR  
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, hace constar que no existe personal **PROFESIONAL** suficiente en la planta global del Instituto con funciones específicas relacionadas con:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE, PARA AVANZAR DE MANERA PROGRESIVA EN LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

Se expide la presente certificación a los seis (6) días del mes de enero de 2023, de acuerdo con solicitud realizada por la Regional Huila.

  
**JOHN FERNANDO GUZMÁN UPARELA**  
Director de Gestión Humana

Elaboró: Olga Rocio Cuesta. 1/6/2023  
Consecutivo CC 1969 - (3239)

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

- SEGURIDAD
- PROVEEDORES
- CONTRATOS
  - Plan de compras
  - Reportes contrato
  - Gestión contratos
    - Crear contrato
    - Vigencias futuras
  - Gestión de modificaciones contractuales
- DENUNCIAS

Contrato

La información ha sido guardada exitosamente.

<b>Usuario Creador del Contrato</b> NATALI.CUBILLOS@ICBF.GOV.CO	<b>Regional del contrato</b> HUILA
<b>Id del Contrato/Convenio</b> 164380	<b>Número de Contrato</b> 
<b>Fecha de Registro en el Sistema</b> 10/01/2023	<b>Codigo SECOP / Uri SECOP</b> 
<b>Contrato Asociado</b> <input type="checkbox"/> Convenio Marco <input type="checkbox"/> Contrato/Convenio Adhesión	<b>Modalidad de Selección</b> CONTRATACIÓN DIRECTA
<b>Categoría Contrato/Convenio</b> CONTRATO	<b>Tipo de Contrato/Convenio</b> PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
<b>Modalidad Académica</b> Seleccionar	<b>Nombre de la Profesión</b> Seleccione
<b>Requiere Garantía</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Requiere Acta de Inicio</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
<b>Maneja Recursos ICBF</b> <input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No	<b>Maneja Cofinanciación</b> <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<b>Maneja Aportes en Especie ICBF</b> <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	<b>Requiere Vigencias Futuras</b> <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<b>Nombre del Solicitante</b> 	<b>Regional del Contrato/Convenio</b> 



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

F4.P2.ABS

29/10/2018

Versión 3

Página 1 de 2

**CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.**

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.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al Centro Zonal Neiva y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona que preste al centro zonal, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual : “PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE, PARA AVANZAR DE MANERA PROGRESIVA EN LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA”.

En este sentido la coordinadora del centro zonal procede a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia, de acuerdo con la Resolución Nro. 5817 de noviembre de 2020, para la celebración del presente contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de MILENA MARGARITA CALA BROCHERO identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 39.460.660 de Valledupar, certificando que cuenta con los estudios y experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 5817 de noviembre de 2020 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, así:

- Copia título de Psicóloga expedido por la Universidad Surcolombiana
- Certificaciones que acreditan experiencia de 12 meses de acuerdo con la Resolución 5817 de noviembre de 2020.

MILENA MARGARITA CALA BROCHERO					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
ICBF	09/01/2019	31/12/2019	11	22	
ICBF	14/01/2020	31/12/2020	11	17	

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA**

F4.P2.ABS

29/10/2018

Versión 3

Página 1 de 2



ICBF	27/01/2021	31/12/2021	11	4	
<b>TOTAL</b>			<b>34</b>	<b>12</b>	<b>EXPERIENCIA TOTAL: POR 34 MESES Y 12 DIAS.</b>

En consecuencia, certifico que MILENA MARGARITA CALA BROCHERO cumple los requisitos técnicos y específicos requeridos por el centro zonal Neiva en los Estudios Previos y la Resolución Nro. 5817 de noviembre de 2020 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, por lo que resulta conveniente para el ICBF suscribir el contrato de prestación de apoyo a la gestión para desarrollar el siguiente objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA EN LA DIRECCIÓN REGIONAL, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE, PARA AVANZAR DE MANERA PROGRESIVA EN LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA.

Dado en Neiva, a los 13 días de enero de 2023.

  
**AMANDA GÓMEZ POLO**  
Coordinadora Centro Zonal Neiva

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



 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 6	Página 1 de 3	

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 001	
Hora: 11: 35 A.M	Fecha: 10-01-2023
Lugar:	Dirección Regional Huila
Dependencia que Convoca:	Grupo Asistencia Técnica
Proceso:	Adquisición De Bienes Y Servicios
Objetivo:	Realizar Comité de Contratación para analizar y aprobar la procedencia de la suscripción de los contratos de prestación de servicios conforme a la Circular 100-005-2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los alcances emitidos por la secretaría general y dirección de contratación del ICBF, al respecto del proceso de contratación en la modalidad de prestación de servicios profesiones y de apoyo a la gestión.
<p>En la ciudad Neiva, siendo las 11:35 a.m. del día 10 de Enero de 2023, en las instalaciones ubicadas en la Calle 21 No. 1 E – 40 de la ciudad de Neiva – Huila, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Huila, se reunieron los miembros del Comité de Contratación, con el fin de deliberar, aprobar o improbar trámites contractuales conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del ICBF, Numerales 1.8 “Comité de Contratación en las Direcciones Regionales” y 1.8.1 “Funciones del Comité de Contratación”.</p> <p><b>Agenda:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación del Comité Regional de Contratación.</li> <li>2. Socialización, análisis y propuesta para la contratación de contrato de prestación de servicios</li> <li>3. Emitir concepto.</li> </ol> <p><b>Desarrollo:</b></p> <p><b>1. Instalación del Comité Regional de Contratación</b></p> <p>La Directora Regional instala e inicia el Comité, manifestando que se hace necesario poner en consideración del mismo el análisis de la suscripción de los contrato de prestación de servicios conforme a la Circular 100-005-2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los alcances emitidos por la secretaría general y dirección de contratación del ICBF, al respecto del proceso de contratación en la modalidad de prestación de servicios profesiones y de apoyo a la gestión.</p> <p><b>2. Socialización y propuesta para suscripción de contratación</b></p> <p>Toma la palabra el coordinador del Grupo de Juridico quién expone la necesidad de analizar la suscripción de los contratos de prestación de servicios conforme a la Circular 100-005-2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los alcances emitidos por la secretaría general y dirección de contratación del ICBF, al respecto del proceso de contratación en la modalidad de prestación de servicios profesiones y de apoyo a la gestión.</p> <p><b>JUSTIFICACIÓN</b></p> <p>Teniendo en cuenta la CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 2022 por medio de la cual se establecen los “lineamientos del plan de formalización del empleo público en equidad - vigencia 2023” con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la</p>	

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.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 6	Página 2 de 3	

administración pública tanto de orden nacional como territorial y con miras a dar cumplimiento al programa de gobierno del presidente de la República, para la presente vigencia, insta a las entidades públicas que la contratación directa a través del contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, previsto en la ley de contratación estatal, deberá tener un término de duración de cuatro (04) meses.

Atendiendo a las directrices emitidas por el Departamento Administración de la Función Pública (D.A.F.P) y la escuela de administración pública ( ESAP ), el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ( ICBF ) mediante Memorando 20231240000000413 de 3 de enero de 2023 señala que los preceptos contenidos en la ley 80 de 1993 no prevé una limitación para la celebración de contratos en términos de plazo. Además, establece que no se podrá justificar el exceso del plazo únicamente por la ausencia del personal de planta.

De otra parte el Memorando No. 202312400000001053 del 4 de enero del ICBF, aclara que para efectos de la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a suscribirse en la presente vigencia fiscal, se definen los criterios con fundamento en los cuales se debe establecer el plazo contractual, teniendo en cuenta para ello los principios de planeación, celeridad, economía, responsabilidad y la primacía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes de rango constitucional.



Que al analizar, se puede identificar criterios a tener en cuenta al momento de realizar el proceso de contratación así:

- 1.Necesidad del servicio para atender las necesidades y asegurar el cumplimiento de los fines de la entidad.
- 2.Garantizar el cumplimiento de la prestación del servicio público de bienestar familiar en las diferentes modalidades de atención.
- 3.Garantizar la prevalencia de los derechos de los derechos de los NNA reconocidos en el artículo 44 de la Constitución Nacional.
- 4.De otra parte la circular conjunta No. 01 del 5 de enero de 2023, del director general de la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente – y director del departamento administrativo de la función pública, establece de manera excepcional que no contando con planta de personal que acredite experiencia o conocimiento especializado en la materia del objeto contractual podrá suscribir contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión por un plazo mayores a 4 meses sin exceder el termino de la vigencia fiscal respectiva.




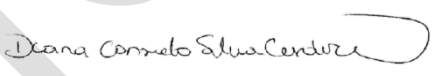

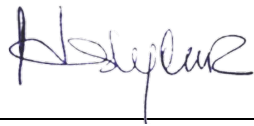
Teniendo en cuenta las anteriores orientaciones, es de advertir que la necesidad en la Regional Huila del ICBF respecto a la adquisición de servicios mediante la modalidad de contrato de prestación de servicios, se da por cuanto no existe personal de planta suficiente que supla las necesidades que se requieren para el cumplimiento de los servicios que se prestan respecto a la misionalidad que le corresponde al Instituto; pero a su vez, dicha contratación durante lo corrido de la vigencia actual, se justifica en la medida que cada uno de los procesos que se adelantan en el ICBF, que son apoyados por el personal de contratistas, van encaminados directa o indirectamente a la prestación de los servicios esenciales de protección de la niñez y adolescencia, los cuales se deben garantizar de manera permanente, por lo que se debe evitar todo tipo de situación que conlleve a la parálisis de dichos servicios; esto en aplicación a los principios de interés superior del niño, así como a la prevalencia de sus derechos, dispuestos en la ley 1098 de 2006, por lo que se debe priorizar todo tipo de actuación administrativa o contractual que garantice esa prevalencia de sus derechos, por encima de cualquier otro tipo de consideraciones ajenas a la atención de estos principios legales y constitucionales; no obstante lo anterior, es de resaltar que, en acatamiento a los lineamientos dispuestos desde el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la Regional Huila se han dado plenas directrices para evitar que, en lo que respecta a la ejecución de estos contratos, se evite la configuración de elementos que conlleven a la constitución de contratos realidad, en observancia estricta al contenido del precepto legal dispuesto en el artículo 23 del Código Sustantivo del Trabajo.

### 3. Emitir concepto para la suscripción de los contratos de aporte:

Conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del ICBF, numeral 1.8.1 “Funciones del Comité de Contratación”, se emite CONCEPTO FAVORABLE por parte de este Comité de Contratación de la Regional Huila con la finalidad de adelantar suscripción de los contratos de prestación de servicios conforme a la Circular 100-005-2022, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y los alcances emitidos por la secretaria general y dirección de contratación del ICBF, al respecto del proceso de contratación en la modalidad de prestación de servicios profesiones y de apoyo a la gestión; los cuales se suscribirán hasta el día 30 de diciembre de 2023.

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN</b>	F9.P1.MI	20/02/2019	 <b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b>
	<b>FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ</b>	Versión 6	Página 3 de 3	

Se da por terminada la Sesión una vez agotado el orden del día o agenda propuesta, siendo las 12:00 M

Compromisos / tareas	Responsables	Fechas	
Adelantar Solicitud de autorización 1.5.2	GAT y Grupo Jurídico	10/01/2023	
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo / Dependencia	Entidad	Firma
LUZ ELENA GUTIERREZ URIBE	DIRECTORA REGIONAL - MIEMBRO DEL COMITÉ	ICBF	
CARLOS ARBEY CABRERA HERNANDEZ	COORDINADOR GRUPO JURIDICO - MIEMBRO DEL COMITÉ	ICBF	
KARINA DEL CARMEN LOZADA LUNA	COORDINADORA GRUPO FINANCIERO - MIEMBRO DEL COMITÉ	ICBF	
DIANA CONSUELO SILVA CARDOZO	COORDINADORA GRUPO ASISTENCIA TECNICA - INVITADA POR EL COMITÉ	ICBF	
NUBIA VARGAS TRIVIÑO	CORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO - INVITADA POR EL COMITÉ	ICBF	
HERLY CASTAÑEDA REPIZO	CORDINADORA ENCARGADA GRUPO PLANEACION Y SISTEMAS - INVITADA POR EL COMITÉ	ICBF	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar

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.