



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 1 de 13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 16/01/2023

Área solicitante: **GRUPO DE ATENCIÓN EN CICLOS DE VIDA Y NUTRICIÓN**

Responsable del área solicitante: **SANDRA PATRICIA GUERRERO MONTOYA**

**Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA EN EL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES DURANTE LA VIGENCIA 2023.**

**1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.**

**1.1 Justificación:**

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

De conformidad 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.

...

7. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

...

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.

El Grupo de Atención en Ciclos de Vida y Nutrición, como encargado de la Asistencia Técnica, de conformidad con las disposiciones de la Resolución No. 2859 del 24 de abril de 2013, emanada de la Dirección General del ICBF, debe planear, orientar apoyar y monitorear la gestión Regional y de los Centros Zonales para garantizar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y la aplicación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de la familia y comunidades.

**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 13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 16/01/2023**

Así mismo, según lo dispone el artículo 16 de la precitada Resolución, inciso 4, son funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con FAMILIAS Y COMUNIDADES de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Familias y Comunidades, entre otras, las siguientes:

*“1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias y proyectos relativos a la familia y comunidades. 2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de la familia y comunidades en el Departamento. 3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de familia y comunidades. 4 Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de 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. 7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de familia y comunidades en los casos que se requiera. 8 Gestionar a nivel regional y zonal, 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. 9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de familia y comunidad. 10. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, 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.”*

Es así como en el cumplimiento de estas funciones Grupo de Asistencia Técnica en relación con FAMILIAS Y COMUNIDADES podrá apoyar a los supervisores en la orientación, seguimiento y control de la ejecución de las obligaciones pactadas en los contratos de aporte de las modalidades de acuerdo con lo establecido en la Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF y la Guía orientadora para la supervisión de las modalidades de la Dirección de Familias y Comunidades.

De igual forma, podrá programar capacitaciones, visitas y el desarrollo de actividades de seguimiento estipuladas por el supervisor, aplicando los documentos, instrumentos y formatos diseñados y suministrados por la Dirección de Familias y Comunidades, con el fin de verificar las obligaciones contractuales y las condiciones de calidad, de acuerdo con el lineamiento técnico y los manuales operativos.

Igualmente, podrá diligenciar la información derivada del esquema de supervisión en las matrices o instrumentos diseñados para tal fin, así como responder oportunamente y de fondo los requerimientos relacionados que se realicen desde la Dirección de Familia y Comunidades; realizar seguimiento y cierre de los compromisos identificados durante las visitas de supervisión, como PQRS y procesos sancionatorios.

Así mismo, adelantar actividades de asistencia técnica a los colaboradores de las regionales, los centros zonales, los operadores y los demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la implementación y seguimiento de las políticas, modalidades y estrategias de atención e intervención con las familias y las comunidades; de apoyo en el proceso de focalización, identificación, búsqueda, vinculación y reemplazo de las familias y/o comunidades potenciales beneficiarias de las modalidades de la Dirección de Familias y Comunidades; de apoyo técnico y operativo a la implementación de estrategias para la identificación, gestión y sistematización de experiencias significativas y casos familiares o comunitarios de acuerdo con 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 13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 16/01/2023**

lineamiento técnico, manual operativo y demás anexos técnicos de la Dirección de Familias y Comunidades, de apoyo para la articulación de acciones entre el nivel nacional, las regionales, los centros zonales, los operadores del servicio y los demás agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, para la gestión y ejecución de las políticas, planes, estrategias y modalidades de atención e intervención familiar de acuerdo con los lineamientos establecidos y las orientaciones impartidas por la Dirección de Familias y Comunidades.

Así como, apoyar en la identificación, consolidación, sistematización y análisis de orientaciones técnicas y resultados operativos obtenidos durante la ejecución de las modalidades de la Dirección de Familias y Comunidades, para cumplir con las metas sociales y financieras de la oferta programática; cumpliendo con las funciones de área, proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

A su vez, el artículo 18 de la misma Resolución establece que los grupos internos de las Direcciones Regionales tienen además las siguientes funciones:

(...)

4. *Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de Dependencia.*
5. *Elaborar y presentar los informes de gestión requeridos por la Dirección Regional.*

El artículo 19 ibídem determina las funciones de los centros zonales como 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 y en cuanto a las referidas a la supervisión de los contratos el numeral 3 reza:

*“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.”*

Atendiendo las necesidades de la dependencia y de conformidad con la certificación expedida por el (la) director (a) de Gestión Humana del ICBF se deja constancia que no existe personal suficiente en la planta global del instituto con funciones específicas que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el ICBF requiere contratar una o más personas, que presten en la Dirección Regional, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Adicional a esto, es importante resaltar lo establecido en el Memorando Radicado N° 202112400000143013 del 21 de octubre del 2021, con asunto “APLICACIÓN E IMPACTO EN MATERIA CONTRACTUAL DE LAS REGLAS DE DECISION DERIVADAS DE LA SENTENCIA DE UNIFICACIÓN 025, PROFERIDA POR LA SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJO DE ESTADO EL PASADO 9 DE SEPTIEMBRE DE 2021” en el cual se menciona que “desde el documento de estudios previos la entidad debe identificar no solo el objeto del pretendido contrato, sino al desarrollo y la distribución de su carga obligacional y la proyección de su ejecución, de modo que, tanto el contratista como la entidad puedan planear el desarrollo de las actividades del contrato y logren implementar un esquema de coordinación acorde a las necesidad des del servicio contratado, respetando con ello la autonomía e independencia que reviste al contratista como colaborador del ICBF. Así mismo se deberá justificar la necesidad

**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 13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 16/01/2023**

de acudir a la celebración de contratos de prestación de servicios cuando esta la necesidad de la entidad no pueda ser adelantada por personal en planta o requieran conocimientos especializados”.

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 mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5256 de noviembre de 2022, “Por la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Cecilia de la Fuente de Lleras, derogan las Resoluciones 5817 DE 2020, 4400 del 26 de julio de 2021 y 4500 del 29 de julio de 2022” y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

<b>Categoría*</b>	<b>Nivel*</b>	<b>Requisitos*</b>	<b>Contenido del Requisito</b>
<u>Profesional</u>	<u>1</u>	<u>Bachiller</u>	<u>N/A</u>
		<u>Profesional</u>	<u>Título profesional en áreas del conocimiento en Antropología y artes liberales, Ciencias sociales y humanas, Sociología, trabajo social y afines, Economía, Administración, Contaduría y afines, derecho, ingeniería, Ciencia política, relaciones internacionales y afines al objeto del contrato.</u>
		<u>Posgrado</u>	<u>N/A</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 de noviembre de 2022 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

\*\* Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 5256 de noviembre de 2022 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

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 5 de 13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 16/01/2023**

**Nota:** Para aquellos casos en los que se requiera, que para la ejecución del contrato la persona contratada 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 contratación, 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 de la **Dirección Regional Antioquia** se adelanten las actividades de apoyo en el esquema de apoyo a la supervisión de los contratos de aporte suscritos para la ejecución de las modalidades de familias y comunidades durante la vigencia 2023.

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, corresponde a las Direcciones Regionales 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, aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica de El ICBF, 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 otorga la Dirección General, 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, atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia y asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, entre otras funciones.

Finalmente, de acuerdo con lo expuesto en el Decreto 1068 de 2015, se justifica técnicamente la contratación de más de una persona con el mismo objeto, con el propósito que apoyen las actividades asociadas al proceso de asistencia técnica y garanticen la prestación del servicio en condiciones de oportunidad y eficiencia.

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

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

**2.1 Descripción del objeto:**

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 13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 16/01/2023

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA EN EL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES DURANTE LA VIGENCIA 2023.**

**2.2 Plazo de ejecución:**

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el **30 de diciembre de 2023** a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**2.3 Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del contrato será el área de influencia de la Regional Antioquia

**PARAGRAFO:** Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Medellín- Antioquia.

**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 PARA APOYAR A LA DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA EN EL ESQUEMA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APOORTE SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MODALIDADES DE FAMILIAS Y COMUNIDADES DURANTE LA VIGENCIA 2023." corresponde a:

a) Licitación Pública \_\_\_\_\_

b) Selección Abreviada:

- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa \_\_\_\_\_
- 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 \_\_\_\_\_

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 13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 16/01/2023

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

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 45.275.500)** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 5256 de noviembre de 2022. PARÁGRAFO: El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

**NOTA: Para esta contratación NO APLICA el estudio de mercado o de sector**

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 16/01/2023
<b>5. FUENTE DE LOS RECURSOS</b>  El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada en la plataforma SECOP II.	
<b>6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.</b>  No aplica <b>6.1 Criterios de Verificación:</b>  No aplica <b>6.2 Criterios de Ponderación:</b>  <i>No aplica</i> <b>6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:</b>  <i>No aplica</i>	
<b>7. OBLIGACIONES.</b>  <b>7.1 Obligaciones del Contratista.</b> <b>7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:</b>  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 al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.  3. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.  4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.  5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este, 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 9 de 13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 16/01/2023**

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. 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.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.
11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
12. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carné de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
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 funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.
16. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
17. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.

**7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Apoyar en los tramites en las etapas precontractual, Contractual y postcontractual de los contratos suscritos con cargo a recursos de la Dirección Familias y Comunidades en los términos establecidos en la normativa vigente y el Manual de Contratación del ICBF

*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  
13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 16/01/2023**

2. Brindar apoyo a los supervisores en la orientación, seguimiento y control de la ejecución financiera de las obligaciones pactadas en los contratos de aporte de las modalidades de la Dirección de Familias y Comunidades, de acuerdo con lo establecido en la Guía general para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF y la Guía orientadora para la supervisión de las modalidades de la Dirección de Familias y Comunidades.
3. Participar en la programación de capacitaciones, visitas y el desarrollo de actividades de seguimiento estipuladas por el supervisor, aplicando los documentos, instrumentos y formatos diseñados y suministrados por la Dirección de Familias y Comunidades, con el fin de verificar las obligaciones contractuales y las condiciones de calidad, de acuerdo con el lineamiento técnico y los manuales operativos.
4. Elaborar periódicamente informes de las actividades de supervisión evidenciando resultados y calidad de la información para presentarlos al supervisor del contrato y a la Dirección de Familias y Comunidades. Adicionalmente, apoyar la generación de acciones de mejora, alertas y/o solicitudes de requerimientos que puedan dar origen a acciones de tipo contractual para el cumplimiento de metas sociales y financieras.
5. realizar el seguimiento de las inejecuciones, saldos de ahorros, liberaciones y/o reasignaciones, y remitir las alertas y generar las acciones a las mismas
6. Diligenciar y reportar la información derivada del esquema de supervisión en las matrices o instrumentos diseñados para tal fin, así como responder oportunamente y de fondo los requerimientos relacionados que se realicen desde la Dirección de Familia y Comunidades o cualquier otra dependencia que lo requiera.
7. Realizar seguimiento y cierre de los compromisos identificados durante las visitas de supervisión.
8. Apoyar las respuestas a las PQRS relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los contratos supervisados en la Dirección Regional de las modalidades de la Dirección de Familias y Comunidades.
9. Brindar apoyo en la actualización del expediente contractual, surtidos en la ejecución del contrato, así como las PQRS relacionadas con este, tanto en físico como en digital, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.
10. Apoyar en el trámite de la liquidación de los contratos suscritos con cargo a recursos de la Dirección Familias y Comunidades en los términos establecidos en la normativa vigente y el Manual de Contratación del ICBF
11. Participar y apoyar el desarrollo de los comités técnicos de los contratos de la dirección de Familias y Comunidades que le sean asignados, en el marco de la oferta de atención de la dirección y demás procesos de ésta.
12. Apoyar en el trámite de la liquidación de los contratos suscritos con cargo a recursos de la Dirección Familias y Comunidades en los términos establecidos en la normativa vigente y el Manual de Contratación del ICBF.
13. Cumplir con las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato directamente relacionadas con el objeto 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 11 de  
13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 16/01/2023

**PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.

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

*No aplica*

**7.2 Obligaciones del ICBF.**

**7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF**

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

**7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.**

*No aplica*

**8 FORMA DE PAGO.**

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$ 3.937.000)**. Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "*Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios*" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional (*Si a ello hubiere lugar*). **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

**9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

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  
13

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 16/01/2023

**9.1 Supervisión.**

La supervisión del contrato estará a cargo de la **COORDINACION DEL GRUPO DE ATENCIÓN EN CICLOS DE VIDA Y NUTRICIÓN** 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 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

**SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.**

**11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

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

En sesión **N°06 de fecha 16 enero de 2023**, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Antioquia se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona

<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!




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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 13 de  
13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 16/01/2023
13 ANEXOS. 13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos 13.2. Acta comité de contratación. 13.3 Flujo de pagos.		
14 APROBACIONES.		
Cargo	Nombre	Firma
COORDINADORA GRUPO DE ATENCIÓN EN CICLOS DE VIDA Y NUTRICIÓN	SANDRA PATRICIA GUERRERO MONTOYA	

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