



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 1 de 10

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 18/01/2023**

**Área solicitante: GRUPO PLANEACIÓN Y SISTEMAS.**

**Responsable del área solicitante: AMIRA JOSEFA CUESTA OROZCO.**

**Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA REGIONAL Y CENTRO ZONAL.**

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

**1.1 Justificación:**

De conformidad el artículo 15° de la Resolución 2859 DE 2013, el GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS en las Direcciones Regionales es el encargado de liderar los Macroprocesos de Direccionamiento Estratégico, Mejoramiento Continuo, Evaluación, Monitoreo y Control de la Gestión, Gestión Tecnológica y de ejecutar las políticas de información en las direcciones Regionales, y tiene entre otras las siguientes funciones:

1. Asistir a la Dirección Regional y a los Centros Zonales en las metodologías, procedimientos e instrumentos para la formulación e implementación de los Planes Estratégicos y Tácticos (Plan de Acción Integral)
2. Liderar el procedimiento de programación y monitoreo de metas sociales y financieras de la Dirección Regional y Centros Zonales de conformidad con criterios establecidos por la Dirección General
3. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Dirección Regional
4. Consolidar la formulación, seguimiento y evaluación de las acciones de Mejoramiento producto de los informes derivados de las visitas de la Contraloría General de la República, de acuerdo con las directrices de la Oficina de Control Interno de la Dirección General
5. Liderar en la Regional y Centros Zonales, el desarrollo de las políticas, estrategias y metodologías, para la implementación y sostenibilidad y mejora del Sistema Integrado de Gestión definidas por la Dirección General
6. Realizar seguimiento a la aplicación de los Macroprocesos, Procesos y Procedimientos definidos dentro del Sistema Integrado de Gestión en cada una de las Dependencias de la Dirección Regional y en los Centros Zonales, promoviendo y manteniendo la interrelación entre los procesos.
7. Coordinar la promoción de una cultura de Gestión de información, innovación y conocimiento dentro de la Regional.
8. Coordinar con los responsables de los procesos a nivel Regional y Zonal la implementación de las Acciones correctivas y preventivas derivadas de los resultados de las Auditorías para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión.
9. Coordinar acciones para aplicar los procedimientos de focalización definidos por la Dirección General
10. Implementar los Lineamientos estrategias y políticas de seguimiento, monitoreo y evaluación definidos por la Dirección de Planeación y Control de Gestión
11. Implementar y mantener actualizados los sistemas de información establecidos por el ICBF para el diagnóstico, ejecución, monitoreo y evaluación de la gestión Institucional.

**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 10

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 18/01/2023**

Además, la Resolución 11980 del 30 de diciembre de 2019 establece en el Título I, Capítulo I, artículo 1° la definición del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF como una herramienta gerencial enfocada a dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de la entidad, promoviendo la mejora continua en cada uno de los procesos y fortaleciendo así el logro de la misión y los objetivos estratégicos de la entidad en el marco de las necesidades y expectativas de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

Así mismo la resolución anteriormente referida en el artículo No. 2, establece la composición del Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión de la siguiente manera:

- a) Dimensiones de MIPG
- b) Población Objeto del ICBF
- c) Sistema Integrado de Gestión: conformado por los 4 ejes (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el trabajo y Seguridad de la Información)

Y de acuerdo con la resolución 6659 del 15 de diciembre de 2020 por la cual se modifica el Modelo de Planeación y Sistema Integrado de Gestión, en su artículo No. 6 se establecen los responsables de política a nivel regional: Política 3 Planeación Institucional, Política 5 Fortalecimiento organizacional y Simplificación de Procesos, Política 6 Gobierno Digital: TIC para la gestión y Seguridad de la información, Política 7 Seguridad Digital y de la Información, Política 10 transparencia y acceso a la información, Política 14 Seguimiento y Evaluación del Desempeño institucional, Política 16 Gestión del Conocimiento y la Innovación, Política 17 Control Interno y Política 18 Gestión de la información Estadística.

Por lo expuesto y con el fin de atender las necesidades institucionales, se requiere contar con equipos interdisciplinarios que aporten sus conocimientos y presten sus servicios para el buen desarrollo de los procesos, trámites y asuntos que se relacionen con las funciones del Grupo de Planeación y Sistemas de la Regional y permitan llevar a cabo con la mayor eficiencia, eficacia y oportunidad las funciones encomendadas.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Directora de Gestión Humana del ICBF se deja constancia que no existe personal PROFESIONAL suficiente en la planta global del Instituto que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el **ICBF** requiere contratar una persona, que preste al grupo de planeación y sistemas, 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 el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 3 de 10

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 18/01/2023**

*Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 5256 del 4 de noviembre de 2022.*

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>PROFESIONAL</i>	<i>2</i>	<i>PROFESIONAL</i>	<i>Título Profesional</i>
		<i>EXPERIENCIA</i>	<i>18 meses de Experiencia Profesional</i>

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA** para los Referentes del Eje de Calidad: Requisito de formación en conocimientos en la norma ISO 9001-2015, preferiblemente con certificación de auditor interno en la misma.

**1.2 Descripción de la necesidad:**

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, al interior del Grupo Planeación y Sistemas del ICBF Regional Bolívar, se adelanten las actividades de fortalecimiento del modelo de planeación y sistema integrado de gestión en la Regional y los Centros Zonales, mediante el acompañamiento y orientación para la aplicación de políticas, estrategias y metodologías, la divulgación de la plataforma estratégica de la entidad 2022-2026, la preparación desarrollo y consolidación de información de la Revisión por la Dirección, el seguimiento a la gestión de los riesgos de calidad y corrupción, la preparación y desarrollo de las auditorías internas y externas, el fortalecimiento de la gestión del conocimiento, la innovación en el ICBF, el acompañamiento en la actualización del contexto interno y externo, estrategias y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, la promoción del cumplimiento y reporte del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión -POSIGE del eje de Calidad, la promoción de la gestión oportuna de las acciones de mejora y buenas prácticas, la promoción de la participación de los colaboradores en las actividades programadas de inducción y reinducción y el apoyo en el proceso de reporte y análisis de los indicadores programados para la vigencia para el cumplimiento de la misión institucional.

**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 10

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 18/01/2023

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

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

**2.1 Descripción del objeto:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE PLANEACIÓN Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN EN LA REGIONAL Y CENTRO ZONAL.

**2.2 Plazo de ejecución:**

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 31 de diciembre 2023.

**Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Cartagena.

**PARAGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de *la ciudad de Cartagena de indias*.

**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 el fortalecimiento del modelo de planeación y sistema integrado de gestión en la Regional y Centro Zonal corresponde a:

a) Licitación Pública \_\_\_\_\_

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 5 de 10

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 18/01/2023**

**b) Selección Abreviada:**

- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa \_\_\_\_\_
- II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios \_\_\_\_\_
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos \_\_\_\_\_
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía \_\_\_\_\_
- V. Prestación de servicio de salud \_\_\_\_\_
- VI. Declaratoria de desierto de la licitación. \_\_\_\_\_
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios \_\_\_\_\_
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM \_\_\_\_\_
- IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión \_\_\_\_\_
- X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional \_\_\_\_\_

**c) Concurso de méritos:**

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

**d) Contratación Directa:**

- I. Urgencia manifiesta. \_\_\_\_\_
- II. Contratación de empréstitos \_\_\_\_\_
- III. Contratos interadministrativos \_\_\_\_\_
- IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas \_\_\_\_\_
- V. Encargo fiduciario \_\_\_\_\_
- VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. \_\_\_\_\_
- VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. \_\_\_\_\_
- VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. **X** \_\_\_\_\_

**e) Mínima cuantía \_\_\_\_\_**

**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 10

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 18/01/2023**

**3.3 Código UNSPSC: 80111600**

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato **será hasta** por la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$52.993.500)**, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto *por la Resolución para este es la No 5256 del 4 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 y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

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

No aplica

**6.1 Criterios de Verificación:**

No aplica

**6.2 Criterios de Ponderación:**

No aplica

**6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:**

No aplica

**7. OBLIGACIONES.**

**7.1 Obligaciones del Contratista.**

**7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:**

**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 10

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 18/01/2023**

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.
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 Coordinación 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.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*" del Manual de contratación vigente.
19. 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

**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 10

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 18/01/2023**

**7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Apoyar al grupo de planeación y sistemas en la aplicación de políticas, estrategias y metodologías para el fortalecimiento del modelo de planeación y sistema integrado de gestión en la regional y centros zonales.
2. Apoyar en la preparación desarrollo y consolidación de información de la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de Gestión.
3. Apoyar en la gestión de los riesgos de calidad y corrupción definidos por los procesos en la regional y centros zonales de manera articulada.
4. Apoyar la preparación y desarrollo de las auditorías internas y externas al modelo de planeación y sistema integrado de gestión, así como la definición de acciones de mejora definidos como resultado de las auditorías.
5. Promover el fortalecimiento de la gestión del conocimiento, la innovación en el ICBF, en la Regional y los Centros Zonales.
6. Brindar acompañamiento en la actualización del contexto interno y externo, estrategias y las necesidades y expectativas de las partes interesadas, en conjunto entre la regional y centros zonales.
7. Promover el cumplimiento y reporte del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión -POSIGE del eje de Calidad.
8. Promover la gestión oportuna de las acciones de mejora y buenas prácticas en la regional y centros zonales, así como en la generación de alertas para su cumplimiento
9. Promover la participación de los colaboradores en las actividades programadas de inducción y reinducción en los temas relacionados el modelo de planeación y sistema integrado de gestión
10. Apoyar en el proceso de reporte y análisis de los indicadores programados para la vigencia
11. Apoyar al seguimiento de metas sociales y financieras
12. Entregar un informe final, documentando las acciones adelantadas en el desarrollo del contrato, el inventario de los elementos del área y un resumen de los principales logros y dificultades
13. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al objeto contractual.

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

*Para el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión **no aplica** este numeral.*

**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*

**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 9 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 18/01/2023
<b>8 FORMA DE PAGO.</b> El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor <b>CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$4.635.000)</b> . Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato “ <i>Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios</i> ” y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional ( <i>Si a ello hubiere lugar</i> ). <b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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. <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> 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.	
<b>9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.</b> <b>9.1 Supervisión.</b> La supervisión del contrato estará a cargo de la coordinación del Grupo de Planeación y Sistemas del <b>ICBF</b> . En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia al grupo jurídico. <b>9.2 Interventoría.</b> <i>No Aplica</i>	
<b>10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</b> 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 “ <i>Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01</i> ” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsible en la contratación. <b>SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.</b>	
<b>11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</b> El contratista deberá constituir a favor del <b>ICBF</b> 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> :	

<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 10 de 10

<b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>		<b>Fecha: 18/01/2023</b>
<p><b>*CUMPLIMIENTO:</b> En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.</p>		
<p><b>12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.</b></p> <p>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.</p>		
<p><b>13 ANEXOS.</b></p> <p>Certificado PACCO  Certificado de Disponibilidad Presupuestal  Certificado de no existencia de personal en planta en ICBF  Matriz de riesgo</p>		
<p><b>14 APROBACIONES.</b></p>		
Cargo	Nombre	Firma
<b>COORDINADOR GRUPO DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS</b>	<b>AMIRA JOSEFA CUESTA OROZCO.</b>	

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