

|                                                                                   |                                                                                                  |            |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
|  | <b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> | F3.P5.ABS  | 19/11/2021     |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión 11 | Página 1 de 12 |

|                                                                                                                                                                                                        |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                                                                                                                                                   | <b>Fecha: Julio 2023</b> |
| <b>Área solicitante: DIRECCIÓN FINANCIERA</b>                                                                                                                                                          |                          |
| <b>Responsable del área solicitante: NELSON ENRIQUE MOLANO ROZO – DIRECTOR FINANCIERO</b>                                                                                                              |                          |
| <b>Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS, PRESENTACIÓN, SUSTENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y REQUERIDA POR LAS ÁREAS TRANSVERSALES Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA. .</b> |                          |

## 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 el artículo 13 del Decreto 987 de 2012, modificado por el Decreto 1927 de 2013, son funciones de la Dirección Financiera, entre otras, las siguientes:

Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto.

Apoyar a la Secretaría General en el proceso de toma de decisiones y en la elaboración de los estudios especiales de carácter financiero que requiera.

Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y responder por el debido manejo y seguridad.

Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto.

Evaluar la viabilidad financiera y gestionar los traslados, ajustes y modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el concepto técnico suministrado por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Asesorar al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias del Instituto en materia financiera.

Colaborar con las Direcciones en la elaboración del presupuesto consolidado del Instituto.

Realizar el seguimiento financiero a las diferentes instancias del Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Preparar y presentar los estados financieros del Instituto y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.

Elaborar los informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera, acorde con las metas y la programación y enviarlo periódicamente a los directores, coordinadores de programas y proyectos y directores regionales.

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 2 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

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.

Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Y de conformidad con el Decreto 987 de 2012 y la Resolución 12675 de 2017 la cual establece, que la Dirección Financiera es la dependencia encargada del manejo eficiente de los recursos financieros, el seguimiento y control de recaudo, presupuesto, tesorería y contabilidad y teniendo en cuenta los cambios presentados en la normatividad y desarrollo de las operaciones del proceso financiero, así como las funciones de cada uno de los grupos internos de trabajo, se logra evidenciar que:

Ahora bien, derivado de lo anterior existen un conjunto de actividades y gestiones que deben coordinarse desde la Financiera y que no solo refieren a los seis (6) grupos de trabajo que componen la Dirección sino, que es necesario ejercer control y coordinación respecto a los grupos financieros de las 33 Regionales, para lo cual se desarrollan entre otras las siguientes actividades:

Proponer a la Secretaría General políticas y estrategias para el recaudo, administración, gestión, control y registro de los recursos financieros del Instituto.

Apoyar a la Secretaría General en el proceso de toma de decisiones y en la elaboración de los estudios especiales de carácter financiero que requiera.

Definir y adoptar las directrices, sistemas y procedimientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión de los recursos financieros del Instituto y responder por el debido manejo y seguridad.

Organizar, dirigir y supervisar las operaciones financieras, contables, de tesorería, presupuesto y recaudo del Instituto.

Evaluar la viabilidad financiera y gestionar los traslados, ajustes y modificaciones al presupuesto, de acuerdo con el concepto técnico suministrado por la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Asesorar al Consejo Directivo y a las diferentes dependencias del Instituto en materia Financiera.

Colaborar con las Direcciones en la elaboración del presupuesto consolidado del Instituto.

Realizar el seguimiento financiero a las diferentes instancias del Instituto en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Preparar y presentar los estados financieros del Instituto y los demás informes y análisis de carácter financiero que sean solicitados a la Entidad.

Elaborar los informes de ejecución presupuestal y evaluación financiera, acorde con las metas y la programación y enviarlo periódicamente a los directores, coordinadores de programas y proyectos y directores regionales.

Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.

Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 3 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

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.

Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

Adicional a todas estas actividades, desde la Dirección Financiera se trabaja con otras áreas transversales para dar impulso a los diferentes procesos, técnicos, financieros, contables, jurídicos y hasta de desarrollos y parametrizaciones tecnológicas; teniendo en cuenta los diferentes grados de complejidad, análisis y precisión, se requiere que la Dirección cuente con un equipo interdisciplinario con experiencia y conocimiento que apoye los diferentes ámbitos que abarcan estos procesos, generando análisis, propuestas y desarrollos, en pro del crecimiento y mejora continua del área.

Ante este escenario, se suman los cambios permanentes que están renovando el esquema normativo, que demandan que los profesionales encargados de estas tareas estén generando de forma permanente nuevos instrumentos de apoyo en la elaboración de instructivos, guías, informes, reportes e implementación de procedimientos conforme a las necesidades de la Dirección Financiera y del ICBF, permitiendo que la gestión del área se desarrolle de forma segura, ágil, oportuna y con calidad gozando de las características de mejora, de relevancia y representación fiel que habla el marco normativo para entidades de gobierno.

Así las cosas, dado que actualmente la Dirección Financiera no cuenta con recurso humano de planta suficiente que apoye el desarrollo de las labores encomendadas, las cuales por su complejidad deben ser llevadas a cabo por personal profesional conocedores de los temas, que apoye eficazmente la actividad, y las necesidades diarias de la Dirección, se requiere con prioridad disponer de apoyo para suplir este tipo de necesidad.

Por ello y teniendo en cuenta la certificación expedida por el (la) director (a) de Gestión Humana del ICBF donde se deja constancia que no existe personal PROFESIONAL suficiente en planta global del ICBF que adelante las tareas aquí plasmadas y ante la necesidad de contar con colaboradores que brinden apoyo a las labores que carecen de personal de planta, dada su insuficiencias, el ICBF requiere contratar una (1) persona, que preste a la Dirección Financiera, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa apoyo en los análisis seguimiento y revisión de informes y planes de la ejecución presupuestal y en la planeación de los procesos a cargo de la Dirección y sus grupos internos de trabajo, con base en la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales y la observaciones de entes de control.

La insuficiencia de personal de planta subsiste al interior del Instituto, a pesar de las gestiones adelantadas para la ampliación de su planta, las cuales iniciaron en el año 2020 mediante el proceso de selección No. ICBF-CMA-0001-2020SEN, bajo la modalidad de concurso de méritos y con el objeto: "REALIZAR ESTUDIO DE CARGAS DE TRABAJO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR (ICBF) EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL, SEDES REGIONALES Y CENTROS ZONALES Y A PARTIR DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, REALIZAR LOS AJUSTES AL MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS". Este proceso finalizó con la suscripción del Contrato No. 01012502020, cuyo plazo de ejecución fue hasta el 9 de julio de 2021 y dio como resultado que el ICBF requiere ampliar su planta de personal, entre asesores, profesionales, técnicos y asistenciales. No obstante, lo anterior, este estudio de cargas entregado por el contratista UT EPYCA 2020 debe pasar por revisión de la Dirección de Planeación- Subdirección de Mejoramiento Organizacional del ICBF, para que luego se proceda a la elaboración de un estudio técnico por parte de la Dirección de Gestión Humana del ICBF, con el acompañamiento de la Dirección de Planeación y Función Pública. Posteriormente, se requiere que este estudio técnico esté acompañado con un proyecto de viabilidad presupuestal dada por la Dirección de Planeación, previa solicitud al Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Planeación Nacional (cuando se involucran recursos de inversión). Después, el estudio técnico pasa por la aprobación del Consejo

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 4 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

Directivo del ICBF. Concluida la aprobación por parte del Consejo Directivo se inicia el trámite para el visto bueno por parte del Departamento Administrativo de Prosperidad Social y Función Pública. Ahora, obtenido las autorizaciones, aprobaciones o vistos buenos mencionados anteriormente, se procede a la elaboración del proyecto de decreto para la modificación de la planta de personal y/o estructura de la entidad, el cual debe pasar por control de legalidad interno del ICBF (oficina asesora jurídica, secretaria general y demás dispuestos). El proyecto de decreto es remitido al Departamento Administrativo de Prosperidad Social para lograr la firma de Presidencia de la Republica, Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de Función Pública. Posterior a la firma, se inicia la modificación de la plata de personal al interior del ICBF en el tiempo otorgado.

A la fecha la Dirección Financiera, no cuenta con el suficiente personal en planta que permita el cumplimiento de las actividades y gestiones necesarias para su funcionamiento y el pleno cumplimiento de las obligaciones institucionales en su cabeza que propenden por la adecuada atención a las necesidades del servicio público de bienestar familiar.

Por lo anterior y 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 5256 del 4 de noviembre 2022.*

| <i>Categoría*</i>  | <i>Nivel*</i> | <i>Requisitos*</i> | <i>Contenido del Requisito</i>                                                                                                           |
|--------------------|---------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <i>Profesional</i> | 4             | <i>Profesional</i> | núcleo básico del conocimiento en Administración de empresas, administración Pública, Economía, contaduría Pública finanzas o ingeniería |
|                    |               | <i>Posgrado</i>    | En cualquier modalidad relacionada con el área núcleo de conocimiento del requisito profesional                                          |
|                    |               | <i>Experiencia</i> | 36 meses de experiencia profesional                                                                                                      |

*\*La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 5256 del 4 de noviembre 2022.*

*\*\* Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 5256 del 4 de noviembre 2022.*

*Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.*

El análisis y seguimiento a los procesos financieros que apuntan al cumplimiento de las metas institucionales requieren un(a) profesional permanente durante la gestión del año 2023; estas actividades exigen el seguimiento continuo desde su planeación hasta la ejecución y verificación del cumplimiento de las metas. Una vez iniciada cada vigencia, la Dirección Financiera presta asesoría y

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 5 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

da los lineamientos financieros y contables a las regionales, consolidando de esta forma información para que desde ya se consigan las fuentes y estructura de las bases presupuestales que orden el nuevo plan de desarrollo.

**1.2 Descripción de la necesidad:**

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Dirección Financiera se generen procesos de análisis, ejecución y revisión que den apoyo a la mejora continua de los procesos financieros, presupuestales y tesorerías, materializados en el acompañamiento y apoyo en la gestión de planes de la ejecución presupuestal y en la planeación de los diferentes aspectos que componen las metodologías de la Dirección con base en la normatividad vigente, las políticas y procedimientos institucionales y la observaciones de entes internos y externos, lo que se verá traducido en mejora continua de los procesos de las diferentes áreas financieras de las Direcciones Regionales y Dirección General.

Además, dentro de las actividades a desarrollar, se requiere brindar seguimiento, acuerdos de gestión, planes de acción e indicadores de gestión de las Direcciones Regionales y de los grupos de la Dirección Financiera para cumplimiento de las metas establecidas por el ICBF. Igualmente, es necesario realizar seguimiento en la programación y ejecución del presupuesto asignado en la vigencia para el ICBF a fin de generar las alertas a las Direcciones Regionales y áreas transversales para la toma de acciones pertinentes.

Como consecuencia de lo anterior, el ICBF tiene la necesidad de contratar con personal que adelante estas actividades en la Dirección Financiera, pues ante la insuficiencia de personal en planta, se hace necesario suplir la necesidad mediante la suscripción de un contrato de prestación de servicios profesionales que permita el cumplimiento de deberes, máxime cuando el estudio de cargas arroja que se debe ampliar la planta de personal del Instituto, en un poco más de 15.000 cargos.

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

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

**2.1 Descripción del objeto:**

**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS, PRESENTACIÓN, SUSTENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y REQUERIDA POR LAS ÁREAS TRANSVERSALES Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA.**

**2.2 Plazo de ejecución:**

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 31 de diciembre de 2023, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 6 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

**2.3 Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá. Para todos los efectos, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

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

**3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

**3.1 Identificación del contrato a celebrar:**

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelantó se denominará: Contrato de Prestación de Servicios profesionales.

**3.2 Modalidad de selección:**

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN, ANÁLISIS, PRESENTACIÓN, SUSTENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN GENERADA Y REQUERIDA POR LAS ÁREAS TRANSVERSALES Y LA DIRECCIÓN FINANCIERA.** 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 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 \_\_\_\_\_

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





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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 7 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

**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 \_\_\_\_\_**

- a) Banco Nacional de Oferentes del **ICBF**. \_\_\_\_\_
- b) Celebración de Contratos de Aporte con entidades que no se encuentran en el Banco Nacional de Oferentes del **ICBF**. \_\_\_\_\_
- c) Celebración de Contratos antes de la conformación del Banco Nacional de Oferentes del **ICBF**. \_\_\_\_\_

**3.3. Código (s) UNSPSC:**

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

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$26.973.900)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 5256 del 4 de noviembre 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 se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada en la plataforma SECOP II.

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 8 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

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

No aplica

**6.1 Criterios de Verificación:**

No aplica

**6.2 Criterios de Ponderación:**

No aplica

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

No aplica

**7. OBLIGACIONES.**

**7.1 Obligaciones del Contratista.**

**7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:**

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

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





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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página 9 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

12. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

13. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

15. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos

16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*” del Manual de Contratación vigente.

17. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

**7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Construir y consolidar la información requerida para el cumplimiento de los planes institucionales, indicadores de gestión y de acción y acuerdos de gestión de la Dirección Financiera y de las Direcciones Regionales, así como las gestiones a que haya lugar para su mejora y seguimiento.

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



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

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 11

Página **10** de  
**12**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

2. Efectuar el registro de la información financiera en los sistemas y aplicativos que utiliza el ICBF o en el sistema que se requiera para el correcto acceso de la información de los entes internos y externos, con base en las normas vigentes aplicables al ICBF.
3. Apoyar las etapas precontractual, contractual, de ejecución y poscontractual de los contratos y convenios a cargo de la Dirección Financiera, así como los respectivos informes y seguimientos a los recursos asignados a nivel nacional y nivel regional.
4. Apoyar la formulación y revisión de las actividades correspondientes a la innovación, mejora continua y cambio organizacional de las políticas que lidera la Dirección Financiera y aquellas en las que intervenga el área en el marco de las directrices emitidas por el DAFP y la Dirección de Planeación.
5. Elaborar la base de datos que permita la generación de estadísticas y consolidación de información oportuna requerida por la Dirección Financiera y la Dirección General, a través de informes solicitados por la supervisión.
6. Atender y apoyar las respuestas dirigidas a los entes de control y demás organismos del Estado que deban ser atendidas por la Dirección Financiera.
7. Cumplir con las demás actividades que se le sean asignadas en virtud del objeto contractual

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

NO APLICA

**7.2 Obligaciones del ICBF.**

**7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
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 **SEIS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$6.273.000)** 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

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

|                                                                                   |                                                                                                  |            |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------|
|  | <b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b><br><b>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b> | F3.P5.ABS  | 19/11/2021                    |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión 11 | Página <b>11</b> de <b>12</b> |

| ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Fecha: Julio 2023 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 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.                                                                                                                                                                                                                  |                   |
| <b>9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.</b><br><b>9.1 Supervisión.</b><br><p>La supervisión del contrato estará a cargo del <b>Director Financiero</b> 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.</p> <b>9.2 Interventoría.</b><br><p>“No Aplica”</p>                                                                                                                                                                  |                   |
| <b>10 ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</b><br><p>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.</p> <p><b>SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.</b></p>                                                                          |                   |
| <b>11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</b><br><p>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>:</p> <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> |                   |

<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 **12** de  
**12**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: Julio 2023**

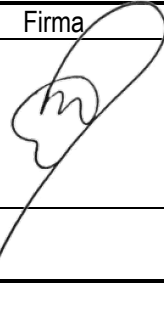
**12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.**

De conformidad con 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                                                                                |
|----------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DIRECTOR FINANCIERO</b> | <b>NELSON ENRIQUE MOLANO ROZO</b> |  |

Revisó: Jenny Paola Camargo Camargo  
Elaboró: Juan Pablo Muñoz Rodríguez

**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