



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 7 de enero de 2020

Área solicitante: Dirección Regional Tolima

Responsable del área solicitante: OSCAR RIOS SALAZAR - Director Regional Tolima

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REGIONAL TOLIMA EN EL MARCO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
41-06-00-073	ICBF REGIONAL TOLIMA	C-4102-1500-15-0-4102024-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA – FORTALECIMIENTO A LOS AGENTES E INSTANCIAS DEL SNBF EN EL MARCO DE LA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

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 con el artículo 27 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Subdirección de Articulación Territorial del Sistema Nacional de Bienestar Familiar Son funciones de la Subdirección de Articulación Territorial del SNBF las siguientes:

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2020
1. Coordinar la prestación de asesoría y asistencia técnica a los miembros territoriales del SNBF que prestan el servicio público de Bienestar Familiar. 2. Coordinar la asistencia técnica a las instituciones y entidades territoriales para el logro de los objetivos del SNBF. 3. Divulgar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar a todos los integrantes del mismo en el orden regional. 4. Impulsar los procesos, la implementación de las políticas, planes y programas de Bienestar Familiar con las autoridades departamentales, distritales y municipales, así como con las Entidades del orden territorial que se definan como actores fundamentales para la implementación y sostenimiento exitoso de cada uno. 5. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de los planes y programas diseñados, de acuerdo con los cronogramas establecidos para tal fin a nivel departamental y municipal. 6. Elaborar informes periódicos de implementación de planes y programas y retroalimentar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, sobre el avance en la ejecución de los mismos en cada regional y el cumplimiento de las fechas hito y los indicadores definidos para cada uno. 7. Brindar los lineamientos y la asistencia técnica a las Direcciones Regionales para que promuevan la coordinación del SNBF en su territorio. 8. Participar en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, en la formulación e implementación del Sistema Nacional de Seguimiento y Evaluación al cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, para reorientar la formulación, ejecución de políticas públicas de infancia, adolescencia y familia en el país. 9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar las estrategias de difusión, motivación y sensibilización en materia de la articulación interinstitucional para la protección integral de los niños, niñas y adolescentes. 10. Coordinar y monitorear el desarrollo de los Consejos de Política Social en sus aspectos generales y particularmente en la participación y aporte del ICBF. 11. 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. 12. 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	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2020
13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 14. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 16. 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. 17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. 18. Las demás inherentes a la naturaleza de la dependencia. En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Directora de Gestión Humana (E) del ICBF se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el ICBF requiere contratar una persona, que preste a la Dirección Regional, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión del proyecto 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

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 7 de enero de 2020

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 relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 10715 de noviembre 20 del 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional	5	Bachiller	Bachiller
		Profesional	Áreas Administrativas o afines
		Posgrado	En cualquier modalidad
		Experiencia	0

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 10715 de noviembre 20 del 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 10715 de noviembre 20 del 2019 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.

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 Tolima se adelanten las actividades en el marco de la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de fortalecer, desarrollar, implementar y hacer seguimiento al SNBF en las entidades del orden local cumpliendo con objetivos de gestión, misión de la entidad, metas misionales proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 8639

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

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 7 de enero de 2020

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REGIONAL TOLIMA EN EL MARCO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será de Once (11) meses y quince (15) días.

2.3 Lugar de ejecución:

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

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

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: *Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.*

3.2 Modalidad de selección:

Según el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos, las Entidades Estatales pueden contratarlos bajo la modalidad de contratación directa, con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida relacionada con el área de que se trate.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA REGIONAL TOLIMA EN EL MARCO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA, 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	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2020
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. <u> X </u> e) Mínima cuantía ____ De conformidad con lo anterior, lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del ICBF, la modalidad de selección para contratar "<i>transcribir el objeto a contratar</i>" corresponde a: a) Banco Nacional de Oferentes 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	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2020														
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. 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 es por la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$ 46.724.500) , presupuesto estimado en atención a dispuesto por la <i>Resolución 10715 de noviembre 20 del 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.</i>															
5. FUENTE DE LOS RECURSOS El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura que se relaciona a continuación:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nro. de CDP o Vigencia Futura</th> <th style="width: 10%;">Fecha de CDP o Vigencia Futura</th> <th style="width: 15%;">Dependencia</th> <th style="width: 20%;">Posición Catálogo de Gasto</th> <th style="width: 10%;">Fuente</th> <th style="width: 20%;">Valor en Letras</th> <th style="width: 15%;">Valor en Números.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12020</td> <td>03/01/2020</td> <td>991 Soporte a la gestión del proyecto – apoyo en contratación de servicios.</td> <td>C-4102-1500-15-0-4102024-02 Adquisición de bienes y servicios – servicio de asistencia técnica en el ciclo de políticas públicas de infancia y adolescencia – fortalecimiento a los agentes e instancias del SNBF en el marco de la protección integral de los niños, niñas y adolescentes</td> <td>PROPIOS 27</td> <td>CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE</td> <td>(\$ 46.724.500)</td> </tr> </tbody> </table>		Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.	12020	03/01/2020	991 Soporte a la gestión del proyecto – apoyo en contratación de servicios.	C-4102-1500-15-0-4102024-02 Adquisición de bienes y servicios – servicio de asistencia técnica en el ciclo de políticas públicas de infancia y adolescencia – fortalecimiento a los agentes e instancias del SNBF en el marco de la protección integral de los niños, niñas y adolescentes	PROPIOS 27	CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE	(\$ 46.724.500)
Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.									
12020	03/01/2020	991 Soporte a la gestión del proyecto – apoyo en contratación de servicios.	C-4102-1500-15-0-4102024-02 Adquisición de bienes y servicios – servicio de asistencia técnica en el ciclo de políticas públicas de infancia y adolescencia – fortalecimiento a los agentes e instancias del SNBF en el marco de la protección integral de los niños, niñas y adolescentes	PROPIOS 27	CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE	(\$ 46.724.500)									
6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.															

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2020
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 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 del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 7 Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. 8. 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.	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2020
11. Asumir el 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 finalizado la ejecución del contrato el Carnet 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 (<i>salud, pensión y riesgos laborales</i>), 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 "<i>Buenas Prácticas en la Gestión Contractual</i>" 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. 7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista: 1. Asistir técnicamente a los agentes del SNBF para la gestión del ciclo de políticas públicas dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y el fortalecimiento familiar, teniendo en cuenta los lineamientos y caja de herramientas para el proceso de incidencia en planes de desarrollo territorial. 2. Prestar asistencia técnica en la formulación, ajuste y/o implementación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar, en coordinación con los referentes zonales; y gestionar las prioridades y requerimientos de las políticas públicas en las instancias del SNBF. 3. Asistir técnicamente a los agentes y coordinar la operación de las instancias territoriales del SNBF en las entidades territoriales del departamento, en articulación con los referentes zonales.	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 7 de enero de 2020

4. Monitorear la operación de las instancias territoriales del SNBF: CPS, Mesas de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia, Mesas de Coordinación Interinstitucional y Mesas de Participación.
5. Coordinar con los referentes misionales de los centros zonales y de la regional, la inclusión de temáticas prioritarias en las agendas de las Mesas de Infancia y Adolescencia territoriales, para la gestión de las políticas públicas.
6. Acompañamiento técnico y en terreno a los referentes y enlaces de centro zonal o enlaces de políticas intersectoriales, en la operación territorial de políticas públicas y operación del SNBF.
7. Apoyar la gestión de los convenios relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los territorios priorizados del departamento en coordinación con los referentes de centro zonal.
8. Consolidar los informes trimestrales de monitoreo y acompañamiento técnico, así como la verificación del cargue de las respectivas evidencias en la ruta establecida por la Subdirección de Articulación Territorial.
9. Apoyar las acciones de movilización social y participación de niños y niñas, asignadas por competencia al SNBF por la política de Transparencia del ICBF.
10. Proyectar de manera oportuna respuestas eficientes y con calidad a las peticiones y requerimientos relacionados con el objeto contractual y que le sean asignados por el supervisor.
11. Apoyar a la Dirección del SNBF, en el seguimiento financiero de la ejecución de recursos del proyecto asignados a la Regional.
12. Presentar avances de ejecución de actividades conforme al Plan de Acción de la Dirección del SNBF en cada regional y centro zonal.
13. Documentar los procesos a cargo para garantizar la gestión de conocimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
14. Presentar informe final al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de este, respecto de la evolución de su objeto, alcances y desarrollo de las actividades y productos contractuales.
15. Las demás actividades relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.

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

7.1.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.

7.1.3.2. Gestión Ambiental:

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2020
1. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos. 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 CUATRO MILLONES SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$4.063.000.00). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes PARÁGRAFO SEGUNDO: 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 TERCERO: El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	
9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 9.1 Supervisión.	

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

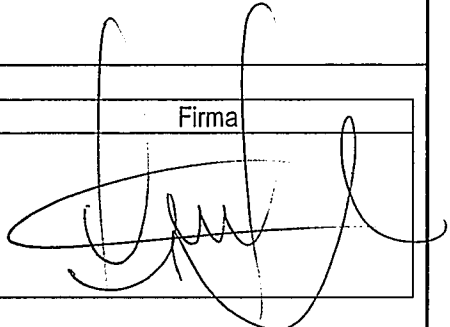
	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de enero de 2020
La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica 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 ESTIMACIÓN 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 amparos¹: *CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.	
12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. En sesión de fecha 02 de enero de 2020, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Tolima se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.	
13 ANEXOS. 13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos	

¹ www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 7 de enero de 2020
14 APROBACIONES.		
Cargo	Nombre	Firma
Director Regional Tolima	OSCAR RÍOS SALAZAR	

Revisó: _____
Elaboró: _____

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

TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previsiones puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contralista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de reotomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	SI	Contralista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contralista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de reotomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	SI	ICBF y Contralista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contralista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contralista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad Industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contralista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contralista	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administrativas y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contralista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieren registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato