ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

Área solicitante: GRUPO DE JURÍDICO.

Responsable del área solicitante: GRACIA EMILIA USTARIZ BELEÑO.

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ DEL ICBF, GRUPO JURÍDICO, COMO ABOGADO, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
5913	Regional Bogotá	C-4199-1500-8-0-4199064-02	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El **ICBF** es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomia 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 Decreto 1927 de 2013, se modificó la estructura del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, mediante el cual se asignaron funciones a los **DIRECTORES REGIONALES.**

articulo Decimo Segundo de la Resolucion 2859 de 2013 las funciones del Grupo Jurídico en relación con la Gestión Jurídica de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica son: 1. Asistir a la Dirección Regional y demás dependencias en el trámite y solución de todos los asuntos de carácter jurídico. 2. Asesorar la actuación, atención, gestión y el cumplimiento de las órdenes judiciales en los asuntos de competencia de la regional 3. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que preparen otras Dependencias de la Regional.4. Recibir las solicitudes de conceptos jurídicos puestos a su consideración por las diferentes dependencias de la Dirección Regional y de los particulares, relacionados con la aplicación e interpretación

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

de las normas que regulan la organización y funcionamiento del ICBF y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, y seguir el trámite señalado en la Circular No. 002 de 2012 o aquella que la modifique, sustituya o derogue. 5. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en relación con asuntos jurídicos. 6. Consolidar y revisar las respuestas a los requerimientos de los Entes de Control para firma del Director Regional, que no sean de competencia de la Dirección General. 7. Elaborar los proyectos de resolución mediante los cuales se resuelvan recursos, para la firma de la Dirección Regional. 8 Realizar el control de legalidad a los proyectos de actos administrativos relacionados con la expedición de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento de las entidades de utilidad pública que presten el servicio público de Bienestar Familiar 9. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos. 10. Gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional, mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente. 11. Realizar el análisis jurídico de los casos que sean sometidos a consideración del Comité de Defensa Judicial y Conciliaciones, de acuerdo al trámite establecido en la Resolución No, 785 de 2016 o aquella que la modifique, sustituya o derogue. 12 Realizar el análisis jurídico de la procedencia de la acción de repetición cuando el ICBF sea condenado al pago de una sentencia o de una conciliación u otro medio de pago, dentro de los tres (3) meses siguientes al pago total por parte del Instituto, y remitirlo dentro del término señalado a la Oficina Asesora Jurídica de la Dirección General con el fin de que sea presentado ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación, de acuerdo con lo previsto en la Ley 678 de 2001 y el Decreto 1716 de 2009 y demás normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen 13. Representar al ICBF en las diligencias y trámites de carácter extrajudicial, judicial y administrativo, en las cuales deba ser parte la Regional del ICBF y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas a favor o en contra de la Entidad. 14 Ejercer la jurisdicción coactiva con el fin de obtener el cobro directo y expedito de obligaciones claras, expresas y exigibles a favor del ICBF al tenor de lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable. 15. Gestionar los procesos de cobro administrativo coactivo de la Dirección Regional, mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente. 16 Difundir en la Dirección Regional las normas legales, la jurisprudencia contenciosa administrativa y de derecho de familia en lo relativo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derecho y velar por su aplicación.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por la Director de Gestión Humana del **ICBF** se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el **ICBF** requiere contratar una persona, que preste al **GRUPO DE JURÍDICO**, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios PROFESIONAL 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:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios PROFESIONAL 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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

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

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
PROFESIONAL	*1*	*Bachiller*	*BACHILLER ACADEMICO*
		Profesional	*ABOGADO*
		Posgrado	*NO REQUIERE **
		Experiencia	**

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

*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecida mediante Resolución Resolución 10715 del 20 noviembre de 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 del **GRUPO DE JURÍDICO** se adelanten las actividades en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Bogotá, cumpliendo con el lineamiento y apoyo a las demás dependencias y centros zonales y en consecuencia contribuyendo a logro de los objetivos y metas institucionales, proyectadas para el cumplimiento de la misión Institucional.

*Según cada caso, de acuerdo con el inciso 3, artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015." **Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar."

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 5913.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 **Descripción del objeto:**

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ DEL ICBF, GRUPO JURÍDICO, COMO ABOGADO, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO.

2.2 **Plazo de ejecución:**
El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 08 DE NOVIEMBRE 2020

2.3 **Lugar de ejecución:**
El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. en el GRUPO DE JURÍDICO, de la Sede de la Regional Bogotá.

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

3. IDENTIFICACION 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: Prestación de Servicio PROFESIONAL.

3.2 **Modalidad de selección:**
De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión no requieren acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ DEL ICBF, GRUPO JURÍDICO, COMO ABOGADO, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO". corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:
I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

d) **La modalidad es "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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

e) Mínima cuantía _____

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: *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 es por la suma de
TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($32980600). presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 10715 del 20 noviembre de 2019, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
71420	08 ENERO DE 2020	991 - SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4199-1500-8-0-4199064-02. ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	PROPIOS	TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE	$32.980.600

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

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 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 - **ICBF**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **12.** Devolver al **ICBF**, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carné de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. **13.** Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. **14.** Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. **15.** Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente. **16.** Respetar la política medioambiental del **ICBF**, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **17.** Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el **ICBF** para tal fin. **18.** Cumplir con las disposiciones

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

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 **20.** Se hace necesario que los contratistas cumplan los artículos 15 y 17 de la Ley N° 594 de 2000, los servidores públicos y contratistas elaboraran, actualizaran y entregaran los documentos de archivo y archivos a su cargo que produzcan en ejercicio de sus obligaciones, debidamente organizados e inventariados; conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ICBF, registradas en la Guía de Gestión Documental del ICBF y las Tablas de Retención Documental, así mismo, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. **21.** El contratista, previa a la presentación de la última cuenta de cobro, está en la obligación de entregar el inventario documental de los archivos que por la prestación de sus servicios tuvo bajo su responsabilidad. **22.** Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos y/o plazos entre otros, definidos por las instancias competentes del ICBF.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista: 1. El contratista se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, de acuerdo con su perfil y las características del proyecto respectivo. 2. Proyectar las respuestas que le sean asignadas a las diferentes inquietudes, peticiones, quejas y reclamos y los recursos que se interpongan sobre los mismos dentro de las actividades de la Regional Bogotá. 3. Gestionar el trámite administrativo de denuncias de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente, y mantener actualizada la información acerca los bienes que ingresan al Instituto por estos conceptos. 4. Gestionar los procesos judiciales, extrajudiciales, concúrsales, conciliaciones y de vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos de la Dirección Regional, mediante el Sistema de Información que se encuentre vigente. 5. Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el eficiente ejercicio de la actividad jurídica, de los recursos que se interpongan sobre los mismos, y de los demás que requieran control legal para preservar y restituir el ejercicio integral de los derechos de la niñez y la familia. 6. Atender los procesos que le asigne el supervisor, proyectar los actos administrativos y adelantar las demás actuaciones que se requieran dentro del plazo que este señale. 7. Recomendar y orientar a las diferentes entidades o Instituciones cuyo objeto sea el determinado dentro del Sistema Nacional de Bienestar Familiar., que requieran personería Jurídica y Licencia de Funcionamiento de conformidad con las Directrices y lineamientos del ICBF, revisar la documentación remitida y elaborar la respectiva Resolución. 8. Estudio de documentación para reconocer, otorgar y renovar Licencias de Funcionamiento y Personerías Jurídicas a las diferentes Entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 9. Apoyar los asuntos jurídicos relativos a las acciones constitucionales, prejudiciales, judiciales y administrativas en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en las que se vea comprometida la posición, derechos o intereses de la Entidad. 10. Proyectar y revisar las respuestas a las acciones constitucionales, prejudiciales, judiciales y administrativas, además de las respuestas a los requerimientos de los entes de control y demás actuaciones que correspondan dentro de las acciones en que se vea vinculado el ICBF. 11. Recomendar y orientar sobre los asuntos de contenidos jurídicos que de oficio considere

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

pertinente o que sometan a su consideración de los Centros Zonales y grupos de la Regional Bogotá, para preservar y restituir el ejercicio integral de los derechos de la niñez y la familia y ejercer actividades cuando sean vulnerados sus derechos. 12. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente en la atención de las diligencias de carácter administrativo en las cuales se vea comprometida la responsabilidad del Instituto y en especial las demandas de reparación directa y de nulidades y restablecimiento del derecho en las cuales se vean comprometidas las actividades del ICBF, defensa que será atendida al tenor a lo señalado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso y demás normativa aplicable; mantener actualizada la información sobre las conciliaciones y demandas instauradas contra o por la entidad, siendo responsable directo del informe oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispuesto el artículo 3 del Decreto 1795 de 2007. 13. Informar a la Coordinación Jurídica - Spervisora - de forma inmediata cuando exista un fallo en contra del ICBF, en los procesos judiciales y administrativos sancionatorios; por lo tanto, deberá, dentro de los 10 días siguientes al fallo condenatorio, proyectar el memorando para la firma de la Coordinación Jurídica, con los respectivos soportes con la finalidad de remitirse a la Oficina asesora jurídica de la Sede de la Dirección General, dependencia que realizará los trámites para el pago de la Condena. 14 .Mantener actualizada la información sobre el estado de las conciliaciones y demandas instauradas en contra o por la entidad, siendo responsables directos del reporte oportuno y de la actualización de la información de los procesos judiciales y de las conciliaciones en trámite conforme lo dispone el Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado - eKOGUI (artículo 2.2.3.4.1.10 del Decreto No. 1069 de 2015) o el aplicativo que determine la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado o la entidad responsable. **PARAGRAFO**. El contratista acepta que el incumplimiento de la obligación de mantener actualizado el eKOGUI previa acreditación por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Sede de la Dirección General, es causal de terminación anticipada del contrato sin necesidad de requerimiento alguno. 15. En virtud de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir los siguientes informes: Informes mensuales de ejecución, seguimiento y gestión de los procesos a su cargo, Informe final de ejecución y desarrollo del objeto contractual, junto con el Inventario, relación y estado de los asuntos a su cargo, dentro de los 5 días siguientes a la terminación del mismo. 16. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual. 17. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos, etc., definidos por las instancias competentes del ICBF. 18. Realizar todas las actividades de gestión documental, en los términos legales vigentes sobre la materia, con los archivos, físicos y magnéticos, que genere y/o deba tramitar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contratadas. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.

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

IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO DE LA ESTRATEGIA PERMANENTE DE INNOVACIÓN Y CAMBIO

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

ORGANIZACIONAL **ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN:** Dar aplicación y cumplimiento a los procesos asignados en el marco de sistema integrado de Gestión SIGE (Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental). **PARA EL EJE DE CALIDAD: 1.** El ICBF deberá asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio. **2.** El ICBF deberá socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. **3.** El ICBF deberá demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio. **4.** El contratista deberá contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. **PARA EL EJE AMBIENTAL: 1.** Garantizar el cumplimiento 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. **2.** Recibir inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión. **PARA EL EJE DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: 1.** Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada. **PARA EL EJE DE INNOVACIÓN: 1.** Promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar. **PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: 1.** El contratista deberá garantizar el cumplimiento de la Política de Salud y seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato. **2.** El contratista recibirá inducción durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y salud en el Trabajo. **3.** El contratista deberá contar con la idoneidad y competencias para el manejo de equipos, herramientas e insumos en la realización de las actividades propias del objeto contractual. **4.** El ICBF garantiza al contratista la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato. **5.** El contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos Laborales durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la Ley y los organismos de control. **6.** El contratista deberá contar con las condiciones de salud física y mental requeridos para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual. **7.** Durante el plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá informar los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral (ATEL) al ICBF, quien deberá reportar a la ARL y EPS correspondiente. 8. El ICBF podrá suspender trabajos del contratista si estos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal. **9.** El contratista deberá realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.

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

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

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, sin embargo para este contrato No aplica.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.
"No Aplica"

7.2.3. FUERZA MAYOR Y CASO FORTUITO: Ninguna de las partes estará obligada en los términos del contrato por incumplimiento de este, si las causas que le ocasionan provienen de eventos imprevisibles, irresistibles e imputables constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente comprobados. En estos casos se señalarán de común acuerdo, los nuevos plazos y obligaciones. Cuando se presenten circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista deberá comunicarlo por escrito al ICBF Regional Bogotá, por conducto de la Supervisión, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la ocurrencia de los hechos y allegará oportunamente los correspondientes soportes de dicha situación. **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Las partes podrán de mutuo acuerdo suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento. El plazo de suspensión no ampliará, adicionará o conmutará el plazo de ejecución inicial del contrato, ni dará derecho a exigir indemnización, sobrecosto o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.

8. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA PESOS M/CTE ($3.298.060).** Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"*, cuenta de cobro registrada en el **SIGEPCYP** o factura 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. Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días calendario comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. 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 PRIMERO:** 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. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del primer pago, el CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo o Área Financiera del **ICBF,** según corresponda, 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. Así mismo, el contratista podrá adjuntar el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior al periodo que se cobrará, de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.
La supervisión del contrato estará a cargo de la COORDINADORA DEL GRUPO DE JURÍDICO o quien haga sus veces. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.2 Interventoría.
"No Aplica"

10. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.
De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación. SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.
El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.
En sesión No. 2 de fecha 07 DE ENERO DE 2020, el Comité de Contratación de Dirección Regional Bogotá se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 9 DE ENERO DE 2020

13. ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

13.2 Resolución 10715 del 20 noviembre de 2019

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA REGIONAL BOGOTÁ	**DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMIREZ**	

	NOMBRE-CARGO	FIRMAS	FECHAS
Proyectó	Adriana Leonor Corredor / Susana Pineda Martínez –Abogadas – Grupo Jurídico		9 DE ENERO DE 2020
Revisó	Gracia Emilia Ustariz Beleño – Coordinadora Grupo Jurídico		9 DE ENERO DE 2020
Aprobó	Gracia Emilia Ustariz Beleño – Coordinadora Grupo Jurídico		9 DE ENERO DE 2020
Revisó	Abogado Grupo contratación: Yolanda Bravo	Yaly	9/01/20
Aprobó	Yolanda Bravo Rojas- Coordinadora Grupo Contratación	Yaly	9/01/20

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

Ady

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

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

Que de acuerdo con las funciones asignadas al GRUPO DE JURÍDICO y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona Profesional que preste a la Regional Bogota, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ DEL ICBF, GRUPO JURÍDICO, COMO ABOGADO, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO.

En este sentido la COORDINADORA GRUPO JURÍDICO procede a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia, para la celebración del presente *Contrato de Prestación de Servicio Profesional*

Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **DIANA ALEJANDRA ACOSTA ESPAÑA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía Nro. 1085313543 de Pasto, certificando que cuenta con los estudios y experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar *de Prestación de Servicio Profesional* y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 13088 de octubre de 2018 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, así:

- Copia título de Bachiller Académico expedido por COLEGIO FILIPENSE NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA PASTO
- Copia título de técnico/tecnólogo o profesional en ABOGADO expedido por LA UNIVERSIDAD MARIANA
- Copia título de posgrado (NO REQUIERE)

Para el presente caso, NO se procede a dar aplicabilidad a las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia de acuerdo con la Resolución 10715 del 20 de noviembre de 2019.

En consecuencia, certifico que **DIANA ALEJANDRA ACOSTA ESPAÑA** cumple los requisitos técnicos y específicos requeridos por el área GRUPO DE JURÍDICO en los Estudios Previos y la Resolución 10715 del 20 de noviembre de 2019., por lo que resulta conveniente para el **ICBF**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERAN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

suscribir el contrato de *prestación de Servicios Profesional* para desarrollar el siguiente objeto contractual: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SEDE DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ DEL ICBF, GRUPO JURÍDICO, COMO ABOGADO, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL GRUPO.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., 09 DE ENERO DE 2020.

DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMÍREZ
Directora ICBF Regional Bogotá.

	NOMBRE-CARGO	FIRMAS	FECHAS
Proyectó	Susana Pineda Martinez / Adriana Leonor Corredor Monroy –Abogadas – Grupo Jurídico		9 DE ENERO DE 2020
Revisó	Gracia Emilia Ustariz Beleño – Coordinadora Grupo Jurídico		9 DE ENERO DE 2020
Aprobó	Gracia Emilia Ustariz Beleño – Coordinadora Grupo Jurídico		9 DE ENERO DE 2020
Revisó	Abogado Grupo contratación: Yolanda Bravo		9/01/20
Aprobó	Yolanda Bravo Rojas- Coordinadora Grupo Contratación		9/01/20
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			