ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: enero de 2020**

Área solicitante: *DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA*

Responsable del área solicitante: *LUIS ARMANDO SOLARTE SOLARTE - Director de Información y Tecnología.(E)*

Objeto: *PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS TIC, GESTIÓN CONTRACTUAL TIC Y GESTIÓN ITIL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.*

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	Soporte a la Gestión del Proyecto	C-A199-1500-7-0-A199062-02	Adquisición de Bienes y Servicios.

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION 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 22 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de Información y Tecnología, entre otras, las siguientes:

(...)1. Planear, desarrollar o solicitar la contratación a que haya lugar, de acuerdo al procedimiento establecido, y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad. 3. Verificar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad. 4. Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos. 13. 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.
(...)

Así mismo, en el artículo 24 del Decreto 987 de 2012 se establece que son funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos entre otras las siguientes:

1. Planear y desarrollar una infraestructura tecnológica en la Entidad que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.
2. Promover el uso de tecnologías que hagan más eficiente la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros de la Entidad.
3. Efectuar el proceso de evaluación técnica para las ofertas, adquisiciones y/o arrendamientos que se requieran para el desarrollo informático.

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: enero de 2020

4. Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de administración de los recursos tecnológicos propios o tercerizados de la Entidad.
5. Coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica.
6. Controlar los inventarios y el acceso a bienes tecnológicos.
7. Proponer un plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.
8. Suministrar asesoría y soporte técnico en aplicativos, herramientas de automatización de oficinas, equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicaciones de datos a los usuarios de las diferentes dependencias.
9. 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.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. 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.
15. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.
16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

La Subdirección de Recursos Tecnológicos es la encargada de planear y desarrollar una infraestructura tecnológica en la Entidad que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información. Por este motivo para la vigencia 2020 se requiere contar con un equipo interdisciplinario enfocado en cumplir las funciones de la Subdirección mencionadas anteriormente.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante de certificación expedida por el (la) Directora(a) de Gestión Humana se deja constancia que no existe en Planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, el ICBF requiere contratar una persona, que preste a la Dirección de Información y Tecnología, y a la Subdirección de Recursos Tecnológicos, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área en prestar servicios profesionales en el desarrollo de proyectos TIC, gestión contractual TIC y gestión ITIL a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos, específicamente en *el servicio asignado el cual es REDES WAN, LAN y WLAN.*

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 10715 de noviembre de 2019 *y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

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: enero de 2020

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*14*	*Profesional*	*INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO ELECTRONICO, INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERO TELEMATICO, INGENIERO MECATRONICO, INGENIERO INDUSTRIAL O AFINES*
		Posgrado	*EN SISTEMAS, REDES DE DATOS, ARQUITECTURA DE TI Y/O ÁREAS AFINES AL OBJETO DEL CONTRATO*
		EXPERIENCIA	*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 la Resolución 10715 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*
*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante la Resolución 10715 de 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:

La Dirección de Información y Tecnología, como líder del proceso estratégico "Gestión de la Tecnología e Información" tiene como objetivo, orientar la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC - articulada con la estrategia de negocio, generando valor en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente; además de conformidad con el Decreto 987 de 2012, Capítulo I. Estructura, artículo 1º, numeral 6, organiza esta Dirección con dos Subdirecciones, 6.1 Subdirección de Sistemas Integrados de Información y 6.2 Subdirección de Recursos Tecnológicos, de las cuales en el artículo 24° del mismo decreto se establecen las funciones de la Subdirección de Recursos Tecnológicos; ahora bien y teniendo en cuenta que esta Subdirección no cuenta con el personal de planta necesario para dar cumplimiento a las funciones y atendiendo lo expuesto en el en el inciso 3, articulo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se justifica técnicamente la contratación de 16 profesionales necesarios para el desarrollo de proyectos tic, gestión contractual tic y gestión ITIL a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24° del Decreto 987 de 2012, así como lo establecido en la resolución 9674 del 27 de julio de 2018 y Manual de Seguridad de la Información en lo referente Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital, Continuidad de TI y Recursos Tecnológicos, y demás normativa conforme a TICs y proyectadas para el cumplimiento de 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. 4701

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

2.1 Descripción del objeto:
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS TIC, GESTIÓN CONTRACTUAL TIC Y GESTIÓN ITIL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS.

2.2 Plazo de ejecución:
El Plazo de ejecución del contrato, será hasta *31 de diciembre de 2020*

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: enero de 2020**

2.3 Lugar de ejecución:
El lugar de ejecución del contrato será *Bogotá.*

PARAGRAFO: Para todos lo 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 adelanté se denominará: *Contrato de prestación de servicios profesionales.*

3.2 **Modalidad de selección:**
De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS TIC, GESTIÓN CONTRACTUAL TIC Y GESTIÓN ITIL A CARGO DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS."* 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) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____

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: enero de 2020

III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _X__

e) Mínima cuantía _____

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

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma de **SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($74.950.200)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 10715 de 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.
55620	08/01/20	991 Soporte a la Gestion del Riesgo	C-A199-1500-9-0-A19906 2-02, Adquisicion de bienes y servicios	Recursos.	SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE	$ 74.950.200

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.

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: enero de 2020

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 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.*
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 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 (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.*
16. *Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.*
17. *Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.*
18. *Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.*
19. *Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor*

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: enero de 2020**

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. *Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la SRT en el seguimiento técnico, financiero y administrativo.*
2. *Proponer mejoras y definir nuevos acuerdos de niveles de servicio (ANS) con el fin de desarrollar actividades con calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales y velar por la disminución radical de los costos asociados a cada servicio.*
3. *Mantener actualizado en un folder físico y/o en el repositorio digital de la SRT haciendo uso de una lista de chequeo, toda la información y documentación general de los servicios asignados en el objeto de este contrato.*
4. *Aportar en el proceso de revisión y rediseño de los lineamientos y políticas asociadas al objeto contractual y el servicio que le corresponda y gestionar la publicación de los documentos que se deriven de estas actividades en el espacio creado para este fin en la intranet del ICBF.*
5. *Mantener y publicar los valores correspondientes a inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el informe de gestión mensual.*
6. *Apoyar en la estructuración, desarrollo y ejecución de planes de optimización del uso de los recursos tecnológicos objeto de este contrato.*
7. *Recibir, validar, procesar y gestionar los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado, los cuales deben quedar documentados en la herramienta designada para el caso y/o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual.*
8. *Informar al Subdirector de Recursos Tecnológicos o a quien el designe todos los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, dejando registradas las actividades realizadas, identificando riegos del servicio y documentándolos en el informe de gestión mensual.*
9. *Prestar apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos.*
10. *Diligenciar y actualizar mensualmente el tablero de control de todos los contratos vigentes de la SRT y asignados con relación al servicio asignado.*
11. *Identificar y presentar las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación de servicio y proponer mecanismos de mejora y evolución de del servicio asignado.*
12. *Realizar las gestiones correspondientes a las solicitudes del servicio a su cargo a nivel nacional.*
13. *Recibir, validar, tramitar y gestionar los requerimientos, incidentes, problemas y cambios solicitados por los usuarios del servicio asignado a su cargo a nivel nacional, los cuales deben quedar documentados en la herramienta de gestión designada para el caso y/o en los correspondientes informes de gestión mensual.*
14. *Cumplir cada una de las obligaciones del presente contrato, teniendo en cuenta que el servicio asignado es REDES WAN, LAN Y WLAN.*
15. *Aplicar los controles establecidos en el Manual de Seguridad de la Información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación del ICBF.*
16. *Cumplir con las demás que sean asignadas y guarden estrecha relación con el objeto de este contrato.*

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.

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: enero de 2020**

7.1.3.2. Gestión Ambiental:

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 SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE ($6.406.000). 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 *"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 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) según cada caso. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** 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 *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios"*, de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO TERCERO**: 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 CUARTO:** 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.

La supervisión del contrato estará a cargo del **Subdirector de Recursos Tecnológicos 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.

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: enero de 2020

9.1 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.
De conformidad al Manual de Contratación actual, y que la presente contratación no supera los cien (100) SMMLV, no se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.
13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos.

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA(E)	***LUIS ARMANDO SOLARTE SOLARTE***	Armando Solarte

Revisó: Karen Gutierrez Rojas
Elaboró: Andrea Silva Vergara

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

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

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

FS.P2.ABS	30/05/2018
Versión 3	Página 1 de 1
Clasificación de la Información PÚBLICA	

No.	Clase	Fuente	Etapa	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 previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ICBF y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista 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	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividaes y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratiasta	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administracion 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 demas colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedicion 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 un de los expedietnes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Sucripción 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

* En todo caso, el area y/o Direccion Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratacion a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA