

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p align="center">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p align="center">FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</p>	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 10 de enero de 2020	
Área solicitante: GRUPO DE RECAUDO.			
Responsable del área solicitante: SANDRA MILENA TIUSO CÉSPEDES.			
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE RECAUDO DE LA REGIONAL BOGOTA DEL ICBF, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS DEL GRUPO.			
Rubro:			
Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
5907	Regional Bogotá	C-4199-1500-8-0-4199064-02	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 Decreto 1927 de 2013, se modificó la estructura del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, mediante el cual se asignaron funciones a los DIRECTORES REGIONALES.

Artículo décimo cuarto. (...) Las funciones del Grupo Financiero en relación con el Recaudo de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Financiera son: . Asesorar, coordinar, registrar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de recaudo de aportes parafiscales con destino al ICBF, de acuerdo con las normas vigentes.2. Proponer e implementar estrategias y acciones tendientes a reducir los niveles de morosidad; inexactitud y omisión y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión de recaudo y cobranza de la Dirección Regional.3. Brindar asesoría a las demás dependencias en relación con el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.4. Mantener información de doble vía con entidades externas de control con las que se puedan desarrollar actividades conjuntas de recaudo y de cobranza.5. Verificar las anomalías presentadas en los canales de captación de los aportes parafiscales y proponer sanciones cuando fuere del caso.6. Promover y fiscalizar el recaudo y cobranza de los aportes parafiscales.7. Controlar el cumplimiento de las acciones de cobro jurídico, ejerciendo un permanente seguimiento de las deudas existentes.8. Presentar en forma oportuna los correspondientes informes sobre el recaudo, fiscalización y cobro de los aportes parafiscales.9. Llevar y mantener actualizado el registro y control de los aportantes.10. Proponer y realizar actividades de divulgación de la promoción de las contribuciones parafiscales, indicando su obligatoriedad y los servicios que presta el ICBF.PARÁGRAFO. En la Regional Bogotá, las funciones del Grupo Financiero y del Grupo de Recaudo, serán las definidas en el presente artículo en lo referente a cada uno de los macro procesos.

Yol

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 2 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el(la) Director(a) 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 RECAUDO**, 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 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.

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>Profesional</i>	<i>1</i>	<i>Bachiller</i>	<i>Bachiller Académico</i>
		<i>Profesional</i>	<i>ABOGADO</i>
		<i>Posgrado</i>	<i>No Requiere **</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>No Requiere**</i>

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

*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecida mediante 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:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior del **GRUPO DE RECAUDO** 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

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 3 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

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.

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. 5907.

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE RECAUDO DE LA REGIONAL BOGOTA DEL ICBF, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS DEL GRUPO.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 12 de Noviembre de 2020

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá D.C. en el GRUPO DE RECAUDO.

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.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL GRUPO DE RECAUDO DE LA REGIONAL BOGOTA DEL ICBF, EN EL TRÁMITE DE LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS ASUNTOS DEL GRUPO." corresponde a:

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 4 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

- 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 _____
 - 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: 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 MTE (\$32,980,600)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 10715 de noviembre de 2019, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

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 5 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

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.
85020	9 de enero de 2020	991 - SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO APOYO EN CONTRACION DE SERVICIOS	C-4199-1500-8-0-4199064-02. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27	TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL SEISCIENTOS PESOS MTE	\$32,980,600

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF. 2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 4. Disponer de los medios necesarios para 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 ninguna 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

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 6 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

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

14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. **15.** Realizar los pagos al SISS (*salud, pensión y riesgos laborales*), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente. **16.** Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **17.** Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin. **18.** Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*" del Manual de Contratación vigente. **19.** Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. **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. Atender y apoyar desde el componente jurídico al usuario, beneficiario y/o ciudadano respecto de los procesos de determinación, discusión y cobro del aporte parafiscal. 3. Brindar asistencia jurídica a las demás dependencias de la Regional Bogotá en asuntos relacionados con los aportes parafiscales del Instituto. 4. Proyectar y revisar los actos administrativos que le sean asignados por la supervisión en el ejercicio de las funciones del grupo y efectuar las respectivas correcciones que sean necesarias dentro de los términos pertinentes. 5. Atender como apoyo jurídico los procesos que le asigne el supervisor, proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el eficiente ejercicio de la actividad jurídica del grupo de recaudo, así como la proyección de respuestas a recursos que se interpongan, y los demás que requieran control legal dentro del plazo pertinente. 6. Aplicar las políticas, normas, instrumentos, procesos y procedimientos para la adecuada, completa y oportuna liquidación de las contribuciones parafiscales y cobro persuasivo de la cartera a favor del ICBF, al igual que para su mejoramiento continuo, en concordancia con las políticas establecidas por la Dirección General, la Secretaría General, la Dirección Financiera y la Dirección

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 7 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

Regional. 7. Atender y resolver dudas, requerimientos, solicitudes y recursos o derechos de petición a las diferentes entidades respecto de los procesos de determinación, discusión y cobro del aporte parafiscal de conformidad con las Directrices y lineamientos del ICBF, revisar la documentación remitida y proyectar la respectiva Resolución o respuesta a recursos o requerimientos. 8. Hacer seguimiento al adecuado y oportuno control de cartera, con el fin de tomar las acciones jurídicas oportunas, dentro de los tiempos requeridos, para ejecutar los cobros a favor del ICBF. 9. Proyectar respuestas a las solicitudes internas y externas provenientes de Organismos de Control, UGPP, Congreso, aportantes 3%, derechos de petición, quejas y reclamos entre otros. 10. Utilizar la herramienta SIM Sistema de Información Misional para el registro de peticiones, inclusión de actuaciones y cierre de las mismas, en cumplimiento de este contrato y dentro de los términos correspondientes. 11. En virtud de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir los siguientes informes: Informe mensual 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. 12. Presentar periódicamente al supervisor, los recibos de pago del aporte al Sistema de Seguridad Social integral, como independiente, del mes correspondiente al pago. 13. Devolver los bienes que se le hayan entregado por parte el ICBF para el desarrollo del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo. 14. 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). 15. Se hace necesario que los contratistas cumplan los artículos 15 y 17 de la Ley 594/2000, 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. 15. Las demás que sean asignadas por el (la) Supervisor(a) del contrato en relación con el objeto del contrato. **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

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

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 8 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

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 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 **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA PESOS MTE (\$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

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 9 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

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.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo de la COORDINADORA GRUPO RECAUDO 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.

9.1 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 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. 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

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 10 de
10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10 de enero de 2020

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.

13. 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.

14. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión de fecha Acta N. 3 del 10 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.

15. ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

15.1 Resolución 10715 de 2019

16. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA ICBF REGIONAL BOGOTÁ.	DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMIREZ	

	NOMBRE-CARGO	FIRMAS	FECHAS
Proyectó	Liliana Saenz Garcia- Técnico Administrativo - Grupo Recaudo		10 de enero de 2020
Revisó	Sandra Milena Tiuco Cespedes- Coordinadora Grupo Recaudo		10 de enero de 2020
Aprobó	Sandra Milena Tiuco Cespedes- Coordinadora Grupo Recaudo		10 de enero de 2020
Revisó	Abogado Grupo contratación <i>Claudia Gómez</i>		10/01/2020
Aprobó	Yolanda Bravo Rojas- Coordinadora Grupo Contratación		10/01/20

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.

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