



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3 P5 ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 10

2

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 10/01/2020	
Área solicitante: Grupo Administrativo			
Responsable del área solicitante: Nancy Clemencia Puerto Tobar			
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la administración, análisis, gestión y soporte a las regionales, centros zonales y entidades administradoras del servicio, para el correcto diligenciamiento de la información en los servicios de primera infancia.			
Rubro:			
Item	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
6118	Soporte a la gestión del proyecto - Apoyo en contratación de servicios	C-4102-1500-18-0-4102040-02	Adquisición de bienes y servicios - Documentos metodológicos - Apoyo al desarrollo integral de la primera infancia a nivel nacional

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 noveno de la resolución No 2859 de 2013 emanada de la Dirección General de este instituto, la Dirección Regional es la encargada de liderar la adecuación y aplicación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el respectivo departamento, así como de fortalecer el funcionamiento y coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar como estructura fundamental para lograr la protección integral de niños, niñas y adolescentes en el ámbito departamental y articularse con la Dirección General para coordinar y promover la cooperación técnica y financiera que reciba y otorgue la Entidad en la región, tanto nacional como internacional.

Conforme con las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Dirección Regional las contempladas en el Decreto No. 2388 de 1979, en los Estatutos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Artículo 33 del Decreto No. 1137 del 29 de junio de 1999 y el artículo 42 del Decreto No 987 del 14 de mayo de 2012 y las demás que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

Además de las anteriores, la Dirección Regional tendrá las siguientes funciones

1. Adelantar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias.
2. Implementar en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento en lo que sea competencia del ICBF
3. Ejercer la coordinación y funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/01/2020

Bienestar Familiar.

4. Aplicar los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas
5. Ser el eje de difusión, implementación, supervisión y retroalimentación de los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en los centros zonales y entidades del nivel departamental
6. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
7. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF.
8. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas
9. Supervisar los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas.
10. Adelantar los procesos requeridos de recaudo y de Gestión del Talento Humano competentes a la Dirección Regional.
11. Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
12. Articular y coordinar en los Departamentos, Distritos, Municipios y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF.
13. Acompañar y coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel departamental
14. Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.
15. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el Departamento y sus Municipios.
16. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
17. Adelantar los procesos de contratación que estén a cargo de la regional en todas las etapas del proceso de contratación.
18. Adelantar las actividades contractuales que están a su cargo como unidades ejecutoras de recursos financieros
19. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, Indicadores, y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General.
20. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
21. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.
22. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
23. Adelantar las funciones de la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/01/2020

Inclusión Social y la Reconciliación.

24. Supervisar los contratos a cargo de la Dependencia.

25 Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia o que sean delegadas por la Dirección General

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 a la Dirección Regional, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales 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 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 20 de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional	1	Profesional	Ingeniero (a) de sistemas
		Experiencia	0 meses

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

*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 10715 de noviembre 20 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 de la Dirección Regional Boyacá se brinde apoyo en las actividades que tiene a su cargo, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, facilitando el cumplimiento de las responsabilidades de la citada, proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 6118

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

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/01/2020

2.1 Descripción del objeto:

Prestar servicios profesionales para apoyar la administración, análisis, gestión y soporte a las regionales, centros zonales y entidades administradoras del servicio, para el correcto diligenciamiento de la información en los servicios de primera infancia.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será de once (11) meses y quince (15) días, contados a partir del perfeccionamiento de los requisitos

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Tunja

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Tunja.

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 adelantó se denominará: contrato de prestación de servicios

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "Prestar servicios profesionales para apoyar la administración, análisis, gestión y soporte a las regionales, centros zonales y entidades administradoras del servicio, para el correcto diligenciamiento de la información en los servicios de primera infancia" 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:

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/01/2020

- 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.
- 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 treinta y seis millones ochocientos veintiséis mil ciento cinco pesos M/CTE (\$36.826.105), presupuesto estimado en atención a dispuesto por la resolución 10715 de noviembre 20 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.
18120	2020-01-10	991 Soporte a la gestión de proyecto - Apoyo en contratación de servicios	C-4102-1500-18-0-4102040-02 Adquisición de bienes y servicios - Documentos metodológicos - Apoyo al desarrollo integral de la primera infancia a nivel nacional	Propios	Treinta y seis millones ochocientos veintiséis mil ciento cinco pesos M/CTE	\$36.826.105

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

7. OBLIGACIONES.

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/01/2020

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.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/01/2020
--------------------------------------	--------------------------

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.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Realizar el registro permanente de la información de los módulos de Representante legal, Contratos, unidades de servicio, realizando las acciones necesarias para garantizar la veracidad y actualización permanente de los datos en el sistema de información Cuéntame.
2. Realizar soporte y acompañamiento técnico de la información del sistema de información Cuéntame en los módulos de los beneficiarios con sus respectivas atenciones y Talento Humano de conformidad con las especificaciones técnicas, manuales operativos y los estándares de calidad del ICBF.
3. Apoyar a la supervisión de los contratos de aporte y convenios en primera infancia generando el registro, análisis, seguimiento y control de la información relacionada a las unidades de servicio, dotaciones, talento humano, beneficiarios, registro de atención mensual y atenciones de la ruta integral en cumplimiento de la información de las entidades administradoras de servicios.
4. Realizar el análisis de la información que reportan las entidades administradoras de servicios, unidad de servicio y centros zonales, respecto a la gestión de la calidad utilizando las herramientas y procedimientos que indique el ICBF.
5. Apoyar en la orientación y acompañamiento a las entidades administradoras de servicios, centros zonales y regionales, para la implementación de las nuevas funcionalidades del sistema de información como para el registro y uso de los módulos del mismo.
6. Apoyar a los coordinadores de planeación y sistemas en el manejo y análisis de la información del sistema de seguimiento al desarrollo integral de la primera infancia.
7. Apoyar a los coordinadores de planeación y centros zonales en el reporte de la ejecución mensual basada en la información del sistema Cuéntame.
8. Elaborar mensualmente los informes de avance, cumplimiento, calidad y gestión de los datos registrados por los usuarios del sistema de información, que permita tomar decisiones a los equipos de supervisión y supervisores de contratos de primera infancia.
9. Realizar el análisis de la información de la atención a la primera infancia que permita generar las acciones necesarias y la toma de decisiones en pro del cumplimiento contractual de las entidades administradoras del servicio y la supervisión del contrato.
10. Apoyar la elaboración y seguimiento de las respuestas dirigidas a antes de control y que estén relacionados con los registros del sistema de información "cuéntame", según el procedimiento institucional.
11. Apoyar la revisión de las respuestas de las peticiones que realicen los actores involucrados en la recolección de datos para la atención de los beneficiarios de primera infancia.
12. Revisar, verificar y validar los datos registrados en el sistema de información Cuéntame, buscando consistencia y veracidad de los datos, apoyando la integración con el sistema de información de Supervisión.
13. Generar las acciones necesarias para garantizar la correcta administración de los usuarios del sistema de información, de acuerdo con las directrices establecidas por la dirección de Primera Infancia y velar por la veracidad de los datos.

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: 10/01/2020

14. Apoyar la revisión, verificación y calidad de la información registrada en el sistema de Cuéntame de acuerdo con las visitas realizadas por los diferentes equipos de Supervisión a las UDS y EAS y generar las acciones necesarias para la actualización e integridad del dato.

15. Generar reportes mensuales e informar las alertas, novedades y casos específicos a la supervisión de los contratos de aporte de primera infancia de acuerdo con la información que reposa en las bases de datos de los sistemas del ICBF.

16. Atender los requerimientos que sean abiertos a través de la línea de soporte del sistema de información Cuéntame.

17. Apoyar la gestión y trámite que correspondan con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten para la prestación de los servicios de atención a la Primera Infancia.

18. Apoyar la consolidación de manera oportuna de insumos y proyección de respuestas para atender las solicitudes relacionadas con el objeto contractual, formuladas por dependencias del ICBF, particulares, órganos de control y demás autoridades.

19. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual e informar a la Dirección de Primera Infancia sobre los compromisos adquiridos, para realizar el seguimiento correspondiente para su cumplimiento.

20. Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo.

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:

7.1.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

7.1.3.2. Gestión Ambiental:

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.

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/01/2020

"No Aplica"

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **Tres millones doscientos dos mil doscientos setenta pesos M/CTE (\$ 3.202.270)**. 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 **SIGPCYP** 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 pagará.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del (la) Director (a) de la Regional Boyacá del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.1 Interventoría.

"No Aplica"

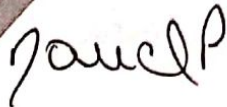
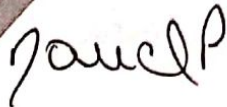
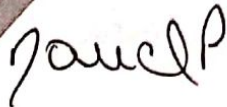
10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.6.3 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.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 10/01/2020						
<p>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:</p> <p>*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.</p>								
<p>12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.</p> <p>En sesión de fecha ____ de ____ de ____, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Boyacá se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.</p>								
<p>13 ANEXOS.</p> <p>13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos</p>								
<p>14 APROBACIONES.</p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Nombre</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 07</td> <td>NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Cargo	Nombre	Firma	PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 07	NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR	
Cargo	Nombre	Firma						
PROFESIONAL UNIVERSITARIO 2044 - 07	NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR							

Revisó: Nancy Clemencia Puerto Tobar, Coordinadora Grupo Administrativo
 Elaboró: Nancy Clemencia Puerto Tobar, Coordinadora Grupo Administrativo

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

F5.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		Categoría ¿Directa al 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					¿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 retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los 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 retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	SI	ICBF y Contratista	Ejecución	Liquidación	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 actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratista	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 administración de la información documental y magnética Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás instituciones que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser Implementados	Impacto después del tratamiento				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			¿Afecta el patrimonio económico del contratador?	Persona responsable por implementar el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por conceptos errados se materializa cuando el producto del contrato, el concepto, no es acorde con lo requerido por el Instituto por no actualización de conocimientos o por aplicación incorrecta de los mismos	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes mensuales que genere el supervisor del contrato	Permanente
	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera sobrepuesta a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	ICBF	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prorrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Director del Área - Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genera el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada un de los expedientes 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 área y/o Dirección Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación 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.



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHjachapar
 Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante: 41-06-00-015
 Fecha y Hora Sistema: 2020-01-10-11:42 a.m.
 JOSE ARMANDO CHAPARRO GIL
 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ

Carlos Arturo Gomez Puccio: 6118

14

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Número:	18120	Fecha Registro:	2020-01-10	Unidad / Subunidad ejecutora:	41-06-00-015 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	ninguno		
Valor Inicial:	36 826 105,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	36 826 105,00	Saldo x Comprometer:	36 826 105,00	Valor Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Número:	18120	Fecha Registro:	2020-01-10	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4102-1500-18-0-4102040-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS METODOLÓGICOS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL	Propios	21	CSF						
Total:						36 826 105,00	0,00	36 826 105,00	36 826 105,00	0,00

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ADMINISTRACION, ANALISIS, GESTION Y SOPORTE A LAS REGIONALES, CENTROS ZORALES Y ENTIDADES ADMINISTRATIVAS DEL SERVICIO PARA EL CUREPITO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INF

Inatuzoa

Firma Responsable



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CERTIFICACIÓN NO EXISTENCIA EN PLANTA**

F3.P2.ABS

30/05/2018

Versión 2

Página 1 de 1

**EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS**

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, hace constar que no existe personal **PROFESIONAL** suficiente en la planta global del Instituto con funciones específicas relacionadas con:

“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, ANÁLISIS, GESTIÓN Y SOPORTE A LAS REGIONALES, CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA.”

Se expide la presente certificación a los tres (03) días del mes de enero de 2020, de acuerdo con solicitud realizada por la Regional Boyaca.

DORA ALICIA QUIJANO CAMARGO
Directora de Gestión Humana (E)

Consecutivo CC 2508 (880)

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

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



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Dirección de Abastecimiento
Grupo de Plan de Compras y Contratación



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:		13CBF7C8-0302-4677-8CB8-3572818B4EE0
Vigencia:	2020	Fecha y hora de certificación: 07/01/2020 8:26 a. m.
Consecutivo:	6118	Regional: REGIONAL BOYACA
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	02/01/2020	PACCO PAA

Objeto parametrizado PACCO:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL ICBF

Objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN, ANÁLISIS, GESTIÓN Y SOPORTE A LAS REGIONALES, CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA.

Valor programado a contratar*:	\$36.826.105,00
Valor contratado:	\$0,00
Deducciones aplicadas al contrato	
Saldo programado a contratar:	\$36.826.105,00
Valor vigencias futuras	\$0,00

* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

Rubros que financian el consecutivo	Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar	
C-4102-1500-18-0-4102040-02-991	SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	21	\$36.826.105,00	\$0,00	\$36.826.105,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: martes, 07 de enero de 2020

Generada por: ana.sanchezp

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

www.icbf.gov.co

ICBFColombia

@ICBFColombia

@icbfcolombiaoficial

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No.64c - 75
PBX: 437 7630

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080