ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020
Área solicitante: COORDINADORA GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	
Responsable del área solicitante: ESMERALDA OSPINO BRITO	
Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LA REGIONAL ATLANTICO, PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE QUE LE SEAN ASIGNADOS.	

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
5364	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	C-4102-1500-13-0-4102038-02 C-4102-1500-14-0-4102037-02	Soporte a la Gestión del Proyecto - Apoyo en Contratación de Servicios

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

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

De conformidad con el artículo 16 de la Resolución 2859 de 2013 que modificó el artículo 17 de la Resolución No.1616 de 2006, las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Protección de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Protección son:

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección de la primera infancia, niñez y adolescencia

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales. Entidades Departamentales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

4. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.

5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servidos de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

6 Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y financieras, la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

7. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la Protección de los niños, niñas y adolescentes.

8. Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y las estrategias de difusión de los programas y servidos de Protección.

10. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.

11. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales.

12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.

13 Articular la elaboración de los conceptos técnicos requeridos para otorgar las licencias de funcionamiento a las entidades que prestan servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

14 Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adoptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.

15. Programar las novedades de personal de los equipos de Protección destinados para restablecimiento de derechos y adopciones, en todos los Centros Zonales y velar por el buen funcionamiento de los mismos previendo cualquier evento que pueda afectar la prestación del servicio.

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Protección son:

1. Promover la apropiación y el desarrollo territorial de la finalidad del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. SRPA

2. Impulsar la cobertura, calidad y pertinencia de los programas de atención especializada del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, SNBF, en los que se cumplirán las sanciones de acuerdo con los lineamientos técnicos que fije el SRPA acorde a lo establecido en la Ley 1098 de 2006, los estándares del ICBF y los procesos de marco pedagógico definidos

3. Apoyar el seguimiento y supervisión de los programas de atención especializada del SNBF en los que se cumplirán las sanciones o medidas del SRPA; Así mismo, promover la cualificación constante de los operadores de las mismas y su especialización.

4. Asegurar que la autoridad competente, el defensor de familia o quien haga sus veces a nivel territorial verifiquen la garantía de derechos del adolescente en conflicto con la ley y su víctima en caso de ser menor de edad

5. Realizar la coordinación en los asuntos relativos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en los Centros de Servicios Judiciales y las gestiones que allí se requieran en aras de la verificación y garantía de los derechos de los adolescentes en conflicto con la ley y de los niños y las niñas vinculados a la comisión de un delito.

6 Articular esfuerzos con el referente del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con miras a garantizar la oferta de programas y proyectos de las entidades de este Sistema acorde con las necesidades y particularidades de los adolescentes en conflicto con la ley y la finalidad restaurativa del SRPA

7. Socializar, difundir y promover el cumplimiento de los lineamientos técnicos para la atención de los adolescentes y jóvenes del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, acorde a las características y particularidades sociales, culturales, étnicas, entre otras, en su región.

8. Velar por el oportuno reporte, y con la frecuencia establecida, de las estadísticas del SRPA en su jurisdicción a la Subdirección de Responsabilidad Penal. Así mismo, realizar los informes solicitados sobre la oferta para el SRPA y el desarrollo de la misma en su Departamento localidades, zonas, comunas o sectores.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

9. Ser el enlace territorial de la Subdirección de Responsabilidad Penal y anudar esfuerzos con el grupo del SRPA en las regionales que así lo demanden.

10 Brindar asesoría para el fortalecimiento del componente pedagógico en los centros de Protección y de atención en los programas de restablecimiento en administración de justicia para adolescente en conflicto con la ley penal; al igual que de la finalidad restaurativa del SRPA

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

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*2*	*Profesional*	*Certificado o diploma de Abogado* *6 meses de experiencia*

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 10715 de 20 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 Asistencia Técnica y los Centros Zonales, se adelanten las actividades de apoyo a la gestión, relacionado con los temas de supervisión de los contratos de aporte, orientados a articular y promover el desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones para la Protección y Restablecimiento de Derechos de los niños, niñas y adolescentes, cumpliendo con las tareas proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 5364

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LA REGIONAL ATLANTICO, PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE QUE LE SEAN ASIGNADOS.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será por 9 meses 15 días, a partir de la firma del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de legalización, sin sobrepasar al 31 de diciembre del 2020.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Barranquilla y en los municipios del departamento del Atlántico que por necesidad del servicio se requiera desplazar.

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

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: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.2 **Modalidad de selección:**

La modalidad de selección es contratación directa por "Prestación de Servicios Profesionales" de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 81 del Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones del ICBF establecidas en la Resolución 1100 del 10 de marzo de 2015 modificada por la Resolución 1313 del 19 de marzo de 2015, esta contratación se enmarca en la modalidad Contratación Directa.

PÚBLICA

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: 15/01/2020

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN CIENCIAS JURÍDICO ADMINISTRATIVAS A LA REGIONAL ATLANTICO, PARA REALIZAR APOYO JURÍDICO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE QUE LE SEAN ASIGNADOS. 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____
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: Código UNSPSC: 80111600 para CPS.

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

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

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 SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($32.906.955,00),** presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 10715 de 20 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	Recurso	Valor en Letras	Valor en Números.
21820	13/01/2020	991 Soporte a la Gestión del Proyecto-Apoyo en Contratación de servicios	C-4102-1500-13-0-4102038-02 C-4102-1500-14-0-4102037-02	Propios	27	**TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE**	**($32.906.955,00)**

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".

PÚBLICA

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: 15/01/2020

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el **ICBF**.

2. Constituir y allegar al **ICBF** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

3. Participar y apoyar al **ICBF** en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el **ICBF** a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **ICBF**.

9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el **ICBF**.

11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, 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.

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

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 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 al supervisor de los contratos de aporte para los servicios de Protección de la Regional Atlántico, en la ejecución de las actividades jurídico - administrativas relacionadas con la supervisión de estos contratos, con el fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos jurídico - administrativos necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de estos. Así como la oportuna adopción de las medidas contractuales, judiciales o extrajudiciales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

2. Revisar los aspectos jurídico - administrativos de los documentos que hacen parte integral de los contratos de aporte, cuya supervisión debe apoyar, incluyendo los lineamientos técnicos, personerías jurídicas, licencias de funcionamiento, conceptos sanitarios, otros permisos o autorizaciones, etc., necesarios para operar los servicios contratados, las garantías aportadas por el contratista, etc., para identificar posibles inconsistencias y proyectar los documentos necesarios para dar trámite oportuno, ante las instancias correspondientes del ICBF.

3. En caso de encontrar inconsistencias jurídico - administrativas en los documentos constitutivos del contrato de aporte, consolidarlas con las otras inconsistencias reportadas por los profesionales de apoyo técnico y financiero y proyectar la solicitud de corrección para la firma del supervisor del respectivo contrato de aporte, la cual deberá ser enviada a las instancias correspondientes.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

4. Elaborar los cronogramas de tareas específicas que deben adelantar los integrantes del equipo de supervisión, con la distribución de las obligaciones contractuales, compromisos de los operadores, etc., que cada uno debe vigilar; de igual forma apoyar la elaboración del plan de supervisión, el cronograma anual de reuniones con las entidades contratistas, el cronograma de entrega de informes de ejecución contractual, el cronograma de visitas de supervisión, las listas de chequeo, formatos y otros instrumentos necesarios para realizar la supervisión de los contratos de aporte asignados, diligenciándolos en los sistemas de información institucionales, según las orientaciones dadas por el supervisor del contrato de aporte.

5. Proyectar y elaborar, para la firma del supervisor del contrato de aporte, las actas de inicio, suspensión, reiniciación, etc., del mismo, cuando haya lugar.

6. Realizar el acompañamiento al supervisor del contrato de aporte, para socializar junto con este a las entidades contratistas las condiciones de la supervisión, los planes de supervisión, el cronograma anual de reuniones, los cronogramas de entrega de informes de ejecución contractual los formatos y otros instrumentos que se van a utilizar para la supervisión contractual.

7. Revisar los temas jurídico - administrativos de los informes mensuales y finales de ejecución de los contratos de aporte presentados por la entidades contratistas, así como el correcto uso de los cupos contratados, el perfil de los usuarios atendidos, las novedades que se presenten en la población beneficiaria, etc., lo anterior para verificar que dicha ejecución sea consistente con las obligaciones contractuales, con los lineamientos técnicos y demás documentos contractuales, emitiendo el respectivo concepto de cumplimiento para el supervisor del mismo o en los casos que identifique inconsistencias, proyectar oportunamente los correspondientes requerimientos a la entidad contratista.
8. Apoyar la verificación del cumplimiento de las obligaciones relacionados con el Sistema Integrado de Gestión, en los términos establecidos en el contrato de aporte y proyectar para la firma del supervisor el requerimiento correspondiente para que se realicen los ajustes a que haya lugar.

9. Consolidar y proyectar oportunamente para la firma del supervisor de los contratos de aporte, los requerimientos técnicos, organizacionales, financieros, jurídicos, etc., a las entidades contratistas, en casos de inejecución, ejecución indebida, deficiente, etc., de las obligaciones contractuales, según los conceptos técnicos enviados por los otros integrantes del equipo de supervisión.

10. Documentar oportunamente al supervisor de los contratos de aporte sobre los resultados de las auditorías de calidad, acciones de inspección, vigilancia y control, verificación de requisitos para la renovación de la licencia de funcionamiento, procesos administrativos sancionatorios y otras acciones de inspección, vigilancia y control realizadas al contratista por parte del ICBF o por cualquier autoridad competente.

11. Apoyar el seguimiento a las acciones correctivas definidas a partir de los resultados de las vistas de supervisión, de los requerimientos realizados por el equipo del supervisor del contrato de aporte, y de las auditorias de calidad y las acciones de inspección, vigilancia y control realizadas por el ICBF.

12. Participar en las reuniones con los profesionales de apoyo a la supervisión, para integrar las observaciones de cada uno a la ejecución contractual, proyectar las posibles acciones a que haya lugar, etc.

13. Revisar la vigencia de la licencia de funcionamiento, permisos o autorizaciones, así como de las garantías aportadas por las entidades contratistas, en los casos de prórrogas y/o adiciones contractuales, cesión del contrato de aporte, etc., emitiendo el

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

respectivo concepto o cuando encuentre inconsistencias, proyectar para la firma del supervisor, la solicitud a la instancia competente para que se subsanen.

14. Asistir, por convocatoria del supervisor del contrato de aporte o por las instancias administrativas que así lo determinen, a las audiencias a las que haya lugar en los procesos sancionatorios que el supervisor del contrato de aporte impulse contra el contratista.

15. Proyectar y atender toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión de este, para lo cual deberá consolidar la información correspondiente de los integrantes del equipo de supervisión.

16. Consolidar y proyectar las respuestas a las peticiones, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución del contrato de aporte, para la firma del supervisor o de la instancia competente.

17. Consolidar la información emitida por los profesionales de apoyo a la supervisión y proyectar para la firma del supervisor las certificaciones requeridas por las entidades contratistas.

18. Consolidar y proyectar para la firma del supervisor de los contratos, así como tramitar los informes periódicos y finales de supervisión de los contratos de aporte, aplicando las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.

19. Proyectar y consolidar el concepto de idoneidad para contratación futura de las entidades contratistas, para la firma del Director Regional.

20. Organizar los registros documentales técnicos y jurídicos de la ejecución del contrato de aporte, consolidarlos con los financieros que le envíe el profesional de apoyo financiero y proyectar el oficio para que el supervisor los remita al Grupo Jurídico.

21. Consolidar la información del acta de liquidación del contrato de aporte, aplicando las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.

22. Atender los requerimientos que las instancias competentes hagan al supervisor del contrato de aporte para tramitar la liquidación de este.

23. Apoyar al supervisor de contrato en la presentación de las denuncias ante las autoridades competentes, sobre los hechos irregulares que conozca en ejecución del contrato.

24. Realizar todas las actividades de gestión documental técnica, jurídica y financiera, en los términos legales vigentes sobre la materia, con los archivos, físicos y magnéticos, que genere y/o deba tramitar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contratadas.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

25. Presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de este, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes.

26. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos, etc., definidos por las instancias competentes del ICBF para realizar la supervisión contractual que se le ha asignado.

29. Las otras que se requieran, de acuerdo con la naturaleza del contrato.

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

1.- Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato. 2.- Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución. 3.- Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato

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.

"No Aplica"

8 FORMA DE PAGO.

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: 15/01/2020

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($3.463.890,00)**. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"*, cuenta de cobro registrada en el **SIGEPCYP** o factura y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días calendario comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre, y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del primer pago, el CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo o Área Financiera del **ICBF**, según corresponda, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta. Así mismo, el contratista podrá adjuntar el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior al periodo que se está ejecutando. **PARÁGRAFO TRANSITORIO:** Para aquellos pagos comprendidos entre el mes de enero y diciembre de 2020, el contratista deberá adjuntar el soporte de pago de los 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 del Grupo Asistencia Técnica del **ICBF,** quien velará por los intereses de la entidad en procura que, **EL CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones contractuales y deberá dar cumplimiento al manual de supervisión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En todo caso, el ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, para lo cual comunicará por escrito al supervisor designado, con copia al contratista y a la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General, según cada caso. La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro sí. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando el supervisor entre en periodo de vacaciones, licencia o cualquier tipo de suspensión de funciones, antes de empezar dicho periodo, tendrá que hacer la gestión ante el ordenador del gasto, para que su labor como supervisor del presente contrato sea asumida por otra persona

9.1 Interventoría.

"No Aplica".

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/01/2020

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 se compromete a constituir a favor del ICBF, la garantía de que trata la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, con una entidad financiera o de seguros autorizada por la Superintendencia Financiera, a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, con el fin de amparar el riesgo que se determina a continuación: 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. PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en esta cláusula y deberá pagar las primas y cualesquiera otras expensas necesarias para constituirlas, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión 02 de fecha 13 de enero de 2020, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Atlántico se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos
13.2 CDP
13.3 PACCO
13.4 Certificado de No existencia en Planta
13.5 Certificado de Idoneidad
13.6 Flujo de Pago
13.7 Hoja de Vida y Anexos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
COORDINADORA GRUPO ASISTENCIA TÉCNICA	**ESMERALDA OSPINO BRITO**	Esmeralda Ospino B.

Revisó: Esmeralda Ospino Brito– Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica
Elaboró: Esmeralda Ospino Brito – Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica

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

PUBLICA