Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	**Área solicitante:**	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA
	Responsable del área solicitante:	JOSÉ EBERT BONILLA OLAYA
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	ADRIANA CAROLINA RIVADENEIRA PISCIOTTI
2. Número de proceso en PACCO:	4658	
3. Número del Estudio Previo - SITCO:	183525	
4. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS EN LA SUPERVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE SOPORTE A LA INFRAESTRUCTURA Y PROYECTO DE MESA DE SERVICIO, EN EL MARCO DE MEJORES PRACTICAS DE ITIL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.	
5. Descripción de la necesidad a satisfacer:	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 Ministerio de Igualdad y Equidad, que tiene por objeto el diseño y la ejecución de políticas de igualdad y equidad para eliminar las desigualdades y promover los derechos en el marco constitucional. De conformidad el artículo 22º del Decreto 0987 de 2012 son funciones de la Dirección de Información y Tecnología, entre otras las siguientes: 1. Definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información de la Entidad. 2. Planear, desarrollar o solicitar la contratación a que haya lugar, de acuerdo al procedimiento establecido, y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad. 3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y lineamientos para el manejo de la información y desarrollo de los sistemas tecnológicos. 4. Verificar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad. 5. Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos. 6. Proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información. 7. Adquirir o construir los instrumentos tecnológicos y brindar el soporte para garantizar la captura de la información de los usuarios de los programas del ICBF a través del Registro Único de Beneficiarios (RUB). 8. Elaborar y presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto. 9. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento. 10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. 11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.	

PÚBLICA

13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
15. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.
16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

La Dirección de Información y Tecnología es la encargada de definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información y de infraestructura tecnológica en trabajo conjunto con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información y la Subdirección de Recursos Tecnológicos. El desarrollo del plan estratégico de la Dirección de Información y Tecnología inicia con la identificación de las necesidades de recursos o requerimientos TIC, para formular la Estrategia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y finaliza con acciones de mejora e innovación para el proceso. El Instituto cuenta aproximadamente con 15.000 usuarios (personas vinculadas al Instituto por contrato de prestación de servicios y funcionarios de planta global y temporal), involucrados en todos los procesos de atención y de servicios a nivel interno y externo, con un incremento significativo en cada vigencia a nivel nacional, los cuales hacen uso de los servicios Institucionales, requieren tener acceso a la Información Institucional y a los servicios del Instituto para apoyar el cumplimiento de los objetivos y pilares estratégicos que se encuentran alineados a las directrices del gobierno, el sector y la entidad. Esta situación se ve reflejada en la dinámica del Instituto y en la creciente demanda de requerimientos que allegan a la Dirección, lo cual genera la necesidad de mantenimiento y desarrollo evolutivo de los sistemas de información, así como, el soporte a servicios tecnológicos para la operación de los procesos del ICBF.

El enfoque de la Dirección de Información y Tecnología –DIT- es el de servicio al cliente, en este sentido todo lo que se planee y ejecute debe incidir en la protección integral de los niños, niñas, adolescentes y las familias colombianas. El proceso de gestión de la tecnología e información liderado por la Dirección de Información y Tecnología (DIT) tiene como objetivo *"Orientar las gestiones de la tecnología de la información y las comunicaciones TIC articuladas con las estrategias de negocio generando valor en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente".* Para dar cumplimiento a lo anterior, la Dirección de Información y tecnología enmarca sus actividades dentro los siguientes objetivos estratégicos dentro del ICBF:

1. Asegurar una gestión institucional, orientada a resultados a nivel nacional y local, apoyada en el uso de las tecnologías de la información.
2. Fortalecer la gestión, seguridad y privacidad de la información, y los entornos donde es tratada, gestionada, administrada y custodiada.

Para el desarrollo de los objetivos estratégicos la Dirección de Información y Tecnología realiza principalmente las siguientes actividades:

- Proveer soluciones en materia de sistemas de información, requeridos por la Entidad.
- Proveer la infraestructura y soluciones de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC, y mantener su operación de forma continua y estabilizada.
- Orientar las acciones para la sostenibilidad del eje de seguridad de la información.
- Brindar soporte en tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Gestionar la información estadística oficial del ICBF.
- Realizar seguimiento y medición del desempeño del proceso de acuerdo con la gestión y los riesgos asociados.
- Definir acciones de mejora e innovación para el proceso.

En el marco del mencionado proceso, la DIT atiende las necesidades en TIC (tecnologías de información y las comunicaciones) de los procesos y colaboradores del ICBF, a través del

	suministro, adquisición y desarrollo de soluciones informáticas, y la incorporación de nuevas soluciones en tecnología para reemplazar las que han cumplido su ciclo. Así las cosas, en razón del volumen y la especialidad de las actividades que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, el personal vinculado a la planta de personal que está asignado al área resulta insuficiente para desarrollar con calidad y oportunidad todas las funciones asignadas a esta Dirección. Esta situación se encuentra debidamente acreditada con la certificación de insuficiencia expedida por el Director de Gestión Humana y que se anexa a este estudio previo para que haga parte integral del mismo; por lo que, es procedente adelantar la contratación a través de prestación de servicios. Por este motivo, para la vigencia 2024 se requiere contar con un **equipo interdisciplinario,** integrado mayoritariamente por profesionales en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, pero en el que se articulan con otros perfiles como el jurídico, administrativo, financiero, técnico y/o tecnólogo infórmatico/electrónico/gestión administrativa, comunicador social, entre otros, enfocado en cumplir las funciones de la Dirección de Tecnología, como lo son: Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos y, proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información a nivel nacional y regional, lo cual permite mejorar de forma integral la prestación de los servicios a la comunidad. En desarrollo de las funciones descritas anteriormente y para apoyar la misión institucional *"Promover el desarrollo y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, así como el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes y las familias como actores clave de los entornos protectores y principales agentes de transformación social",* la DIT requiere el apoyo de un profesional idóneo que preste servicios para apoyar a la Subdirección de Recursos Tecnologicos en la supervisión técnica de los proyectos de soporte a la infraestructura y proyecto de mesa de servicio, en el marco de mejores practicas de itil del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, durante el plazo de ejecución del contrato, el cual se encargará de: i) apoyar la estructuración de los proyectos de tecnología, y la mejora de acuerdos de niveles de servicio (ans) que permitan fortalecer la calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales de los servicios tecnológicos y disminuir los costos asociados a cada servicio asignado. ii) apoyar la organización y actualización del repositorio digital y/o folder fisico de la subdirección de recursos tecnologicos, así como la documentación general, haciendo uso de la lista de chequeo. iii) apoyar la verificación y reportar los valores correspondientes a los inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el informe de gestión mensual. iv) apoyar en la definición de los planes de optimización en el uso de los recursos tecnológicos asociados con el objeto contractual y con el servicio de tecnología de la subdirección de recursos tecnológicos. vi) apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que estén a cargo de la Subdirección de Recursos Tecnológicos. El contrato a celebrar tendrá un plazo de ejecución hasta el 31 de mayo de 2024 previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, en razón a que la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y las acciones derivadas de este, así como las conexas, transversales y de apoyo, justifican la temporalidad del servicio. Resulta preciso aclarar que actualmente no existe personal suficiente en la planta del Instituto para realizar las funciones de la Dirección de Información y Tecnología, y como quiera que la Dirección de Información y Tecnología del ICBF debe cumplir con las funciones señaladas previamente, y para ello actualmente cuenta con un grupo de 4 profesionales, 1 director técnico, 2 técnicos administrativos y 1 auxiliar administrativo, asignados y vinculados de planta del ICBF, este personal resulta insuficiente para desarrollar todas las funciones asignadas a esta Dirección.

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

	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 personal profesional suficiente en la planta global del Instituto con las funciones aquí especificadas. Por ello, el ICBF requiere contratar a una persona que preste servicios profesionales a la Dirección de Información y Tecnología por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para realizar acompañamiento a los procesos descritos y apoyar el cumplimiento de las funciones del área. Finalmente, se precisa que el rubro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación guarda relación directa con las actividades a desarrollar, toda vez que, los procesos que adelanta la Dirección de Información y Tecnología se encuentran al servicio del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, razón por la cual, guardan estrecha relación y concordancia. Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través del Despacho de Dirección de Información Tecnológica, y que la contratación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo. La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2024, por lo que se anexa el certificado del Plan de Compras y Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
6. Obligaciones de las partes:	**1. <u>EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</u>** **ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Apoyar la estructuración de los proyectos de tecnología, y la mejora de acuerdos de niveles de servicio (ans) que permitan fortalecer la calidad y buenas prácticas nacionales e internacionales de los servicios tecnológicos y disminuir los costos asociados a cada servicio asignado. 2. Apoyar la organización y actualización del repositorio digital y/o folder físico de la subdirección de recursos tecnológicos, así como la documentación general, haciendo uso de la lista de chequeo. 3. Apoyar la verificación y reportar los valores correspondientes a los inventarios, estadísticas, indicadores y toda aquella documentación que contenga las cifras asociadas al servicio asignado en el informe de gestión mensual. 4. Apoyar en la definición de los planes de optimización en el uso de los recursos tecnológicos asociados con el objeto contractual y con el servicio de tecnología de la subdirección de recursos tecnológicos 5. Apoyar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que estén a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos.

PÚBLICA

	6. Acompañar la atención, verificación y procesamiento de los incidentes, requerimientos, problemas y cambios de infraestructura tecnológica del ICBF o los solicitados por usuarios que se relacionen con el servicio asignado a nivel nacional, documentando la gestión adelantada en la herramienta designada para el caso o en los correspondientes informes estadísticos de gestión mensual. 7.apoyar la validación de los lineamientos, políticas y servicios que le sean asignados en la intranet del ICBF. 8. Apoyar la actualización mensual del tablero de control de los contratos vigentes a cargo de la subdirección de recursos tecnológicos relacionados con el servicio asignado. 9. Apoyar la actualización del inventario de activos a su cargo, de acuerdo con las guías, lineamientos y políticas que la entidad haya adoptado para este fin. 10. Apoyar la proyección del reporte de las necesidades de los usuarios, estimar la capacidad y recursos necesarios para la prestación del servicio y recomendar las herramientas para la mejora y evolución del servicio asignado. 11. Reportar al subdirector de recursos tecnológicos o a quien este designe en el informe de gestión mensual, los aspectos relacionados con la ejecución del presente contrato, las evidencias de las actividades realizadas, así como la identificación de los riesgos para la adecuada prestación del servicio asignado. 12. Asistir a las reuniones virtuales o presenciales programadas por la dirección de información y tecnología o sus subdirecciones. 13. Cumplir los controles establecidos en el manual de seguridad de la información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a seguridad y privacidad de la información, seguridad digital y continuidad de la operación del ICBF. 14.entregar en las herramientas establecidas por la DIT, el informe de los productos y actividades en los que dio cumplimiento durante el periodo reportado. 15. Concertar con el supervisor un plan de trabajo en el que se incluya el cronograma de desarrollo de sus actividades durante el periodo. 16. Realizar oportunamente las alertas y recomendaciones de mejora que surjan en el desarrollo del objeto contractual **GENERALES DEL CONTRATISTA:** 1. 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. 2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. 4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable. 5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. 6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.

PÚBLICA

	7. Entregar al ICBF, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto. 8. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del ICBF, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del ICBF. 9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo. 10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 11. Solicitar autorización escrita del ICBF para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad. 12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015 13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual. 14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 19. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos del ICBF, una vez culminado el desplazamiento. 20. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual. 21. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019. 22. Presentar informe de actividades mensualmente, junto con el pago de seguridad social

PÚBLICA

	correspondiente. **PARÁGRAFO**. **EL ICBF** asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades y municipios diferentes a la ciudad en la que se ejecuta el contrato, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente. **EL ICBF, desarrollará las siguientes obligaciones:** 1. Designar al supervisor del contrato. 2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del ICBF y el objeto de la contratación. 7. 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. 8. Aplicar cuando sea necesario, la normatividad vigente en materia de incumplimientos contractuales y acudir a las autoridades disciplinarias competentes, observando plenamente la atribución exclusiva y excluyente de la Procuraduría General de la Nación para conocer de las faltas disciplinarias en que incurran los particulares que prestan servicios a entidades estatales. 9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.
7. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar, el plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de mayo de 2024, y desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
8. Lugar de Ejecución contractual:	El contrato se ejecutará en la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio que se autorice por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, realizar desplazamientos a otro lugar del Territorio Nacional. Por la naturaleza de las funciones y acciones que adelanta la Dirección de Información y Tecnología, y que se circunscriben a actividades de gestión y apoyo para el desarrollo de la misionalidad de la entidad, se requiere la permanente interlocución y trabajo conjunto con los demás colaboradores del ICBF para el desarrollo de las funciones con oportunidad y calidad. Por lo anterior, la supervisión podrá solicitar el desarrollo de actividades, reuniones o realización de mesas de trabajo de manera presencial en la Sede Metrópolis o donde se ubique la Dirección de Información y Tecnología, sin que este hecho configure subordinación o cualquier otra circunstancia que pudiera asimilarse a una relación laboral, lo que el contratista entiende y acepta.
9. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111600
10. Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

PÚBLICA

<table>
<tr><td>11. Modalidad de Selección:</td><td>El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa “para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (…)”.</td></tr>
<tr><td>12. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia</td><td>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: de conformidad con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se determina que se requiere un profesional con la siguiente formación y experiencia:

<table>
<tr><th colspan="3">Estudios o formación</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">PROFESIONAL</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Título(s) de formación requerido(s)</td><td>Pregrado</td><td>Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</td></tr>
<tr><td>Posgrado</td><td>En la modalidad de especialización en arquitectura de software, requerimientos de TI, gerencia de proyectos, Informática, sistemas de información, desarrollo/ construcción de software, ingeniería de software, auditoria de sistemas de información, análisis de software, teleinformática y/o afines al objeto de contrato.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>CONDICIONES</th><th>EXPERIENCIA REQUERIDA</th></tr>
<tr><td>Tipo de experiencia</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Meses mínimos</td><td>48 meses</td></tr>
<tr><td>Meses de experiencia relacionada</td><td>N/A</td></tr>
</table>

De acuerdo con lo anterior, y una vez validada la hoja de vida de GERMAN LEONARDO FORERO ROJAS identificado(a) con cédula de ciudadanía No.80.232.199, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo, tal y como consta en el certificado de idoneidad firmado por JOSÉ EBERT BONILLA OLAYA en su calidad de Director de Información y Tecnología, documento que hace parte integral de este estudio previo.</td></tr>
</table>

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

	Con la aprobación en SECOPII, el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por el líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas. **Nota:** Debido a que el profesional **NO** va a realizar actividades que impliquen trato **directo y habitual** con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, **NO** se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad, previa autorización del futuro contratista.
13. Determinación de honorarios del contrato:	Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 6747 del 13 de octubre de 2023 "*Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios a establecerse en la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión*", y de acuerdo con la formación y experiencia requerida en el presente documento y acreditada por el profesional referido en el numeral anterior, se establece que los honorarios corresponden a la **CATEGORÍA CAT_II NIVEL 5**, por lo cual, se fijan como honorarios mensuales la suma de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 7.615.546).** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. De acuerdo con los documentos presentados por EL CONTRATISTA, el mismo NO ES RESPONSABLE de IVA. **NOTA:** si durante la ejecución del contrato, el contratista cambia su situación tributaria, especialmente respecto del IVA, no habrá lugar a la modificación de los honorarios fijados.
14. Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato:	**I. FORMA DE PAGO** De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera: Un (1) pago mes vencido, por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 1.903.887)** por concepto de los servicios prestados en enero de 2024, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato. Cuatro (4) pagos mes vencido, cada uno por valor de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($ 7.615.546)** por concepto de los servicios prestados de febrero a mayo de 2024, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato. Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente. Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL ICBF y en todo caso la obligación de pago de EL ICBF empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.

PÚBLICA

	II. VALOR DEL CONTRATO De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETENTA Y UN PESOS ($32.366.071)** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.			
15. Recursos que respaldan la contratación: (Ver CDP anexo)	**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP**	114824 del 26 de enero de 2024 por valor de $ 32.366.071		
	Autorización de Vigencias Futuras	N/A		
	Fuente de los recursos	Propios		
	Rubros	C-4699-1500-1-704080-4199062-02	$ 32.366.071	
16. Interventoría / Supervisión:	**Interventoría:** SI: ☐ NO: X	**Razón social del interventor:**	N/A	
		NIT o identificación del interventor:	N/A	
		Representante legal del interventor:	N/A	
		Identificación del representante legal del interventor:	N/A	
		No. de contrato de interventoría:	N/A	
		Nombre del supervisor de la interventoría:	N/A	
		Cargo del supervisor de la interventoría:	N/A	
		Correo electrónico del supervisor de la interventoría:	N/A	
		Justificación de contar con interventoría:	N/A	
	Supervisión: SI: ☒ NO:☐	**Nombre del supervisor:**	JOSÉ EBERT BONILLA OLAYA	
		Identificación del supervisor:	C.C. 80.269.115	
		Cargo del supervisor:	Subdirector de Recursos Tecnológicos (E)	
		Dependencia del	Subdirección de Recursos Tecnológicos	

PÚBLICA

		supervisor:	
		Correo electrónico del supervisor:	josee.bonilla@icbf.gov.co
17. Funciones del interventor / supervisor:	1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia. 2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar y horarios, este último, en los casos que aplique. 3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubiere establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan. 4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo. 5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda. 6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran. 7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el ICBF, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas. 8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación. 10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección de Gestión Humana, según aplique. 12. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran. 13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes. 14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014. 15. Remitir mensualmente a la Dirección de Contratación la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente		

PÚBLICA

	contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII. 16. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o poscontractual cuando a ello hubiere lugar. 17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga. 18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP ll, de la página de Colombia Compra Eficiente. 19. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por el ICBF. 20. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la guía de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores. **Parágrafo:** En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. **En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Contratación**.
18. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:	En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015, se anexa el estudio y estimación de riesgos acorde con el objeto del contrato, su cuantía y la forma de pago establecida. **ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS**
19. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:	**Se requiere la exigencia de garantías** SI: ☒ NO: ☐ De conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor del ICBF la (s) garantía (s) que cubran los siguientes amparos: a) Cumplimiento del Contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será por el termino de ejecución del contrato y seis (6) meses más, de conformidad con lo establecido especialmente en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 de 2015. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El monto de las garantías deberá ser restablecido por EL CONTRATISTA, cada vez que, por razón de las multas impuestas, el monto asegurado se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL ICBF. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que EL ICBF tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente. **PARÁGRAFO TERCERO:** El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a EL CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.

PÚBLICA

20. Anexos	Se anexan los documentos relacionados en la lista de cuequeo, los cuales hacen parte integral de este estudio previo y del futuro contrato.

	Firma:
Nombre del Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad:	JOSÉ EBERT BONILLA OLAYA
Cargo:	DIRECTORA DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA (E)
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

Proyectó: Adriana Carolina Rivadeneira Pisciotti – Contratista Dirección de Información y Tecnología. *Adriana Rivadeneira*

PÚBLICA

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando el ICBF entrega, para la ejecución del contrato, información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información.	No satisfacción de la necesidad	3	4	7	Alto	Contratante	Canalización de la información a través de una sola persona, evitando el manejo por muchas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que generen el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o información errada. a contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y realizando revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	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	De acuerdo con el plazo de ejecución
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato y el concepto bajo el cual se desarrolló, no es acorde con lo requerido por el ICBF; sólo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes mensuales que genere el contratista/ supervisor del contrato	De acuerdo con el plazo de ejecución

PÚBLICA

4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados, necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación.	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que genere reclamaciones	2	3	5	Moderado	Contratista / Supervisores	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	SI	Contratista /Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa, según lo que corresponda	De acuerdo con el plazo de ejecución
5	General	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o manejo indebido de información. Se materializa cuando el contratista utiliza la información para fines distintos a los que corresponden al contrato, o la comparte parcial o totalmente con terceras personas, sin autorización.	El contratista asume todas las responsabilidades que se generen frente al ICBF a los terceros que lleguen a verse afectados	1	10	10	Catastrófico	Contratista	Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento	1	5	5	Bajo	No	Contratista	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	Verificación continua a las actividades del contratista	De acuerdo con el plazo de ejecución
6	General	Interno	Ejecución	Financiero	Enfermedad producida por condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional del Covid-19 u otra enfermedad generalizada	Retraso en el cumplimiento de las actividades del contrato.	2	3	5	Moderado	Contratista	Cumplir con las protocolos y normas de bioseguridad e informar oportunamente su condición de salud al supervisor. Acordar un plan de trabajo que permita la satisfacción de la necesidad de la entidad y no afecte la salud del contratista	1	1	2	Bajo	Si	Contratista/Supervisor	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	Control de autocuidado y verificación por parte del supervisor. del cumplimiento de normas de bioseguridad y estado de salud reportado	De acuerdo con el plazo de ejecución

PÚBLICA

7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por inejecuciones presupuestales. Aplica cuando el contratista a pesar de estar prestando los servicios contratados de manera satisfactoria no presenta facturas o cuentas de cobro para su pago	Retraso en la ejecución presupuestal del ICBF y/ o posibles reservas presupuestales	3	1	4	Bajo	Contratista / contratante	Realizar los requerimientos que sean necesarios por parte del supervisor, a fin de que el contratista cobre los servicios prestados y recibidos a satisfacción	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato	Hasta la finalización del plazo de ejecución	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa, según lo que corresponda	De acuerdo con el plazo de ejecución
Nota: la dependencia o Dirección Regional líder de la necesidad, deberá establecer la suficiencia y correspondencia de los riesgos y tratamientos aquí sugeridos, y de ser necesario ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo con su contexto y las particularidades del contrato a celebrar.																					

PÚBLICA