



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

Área solicitante: Oficina de Aseguramiento de la Calidad

Responsable del área solicitante: Rocío Gómez Rodríguez – Jefe de Aseguramiento de la Calidad

Objeto:

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad realizando acciones propias del componente Psicosocial en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4199-1500-8-0-4199064-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

1. JUSTIFICACIÓN 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.

Para cumplir con estos fines, el ICBF a través de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, debe realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control, de las entidades o personas naturales que presten atención a niños, niñas o adolescentes y a la familia (artículo 16 de la ley 1098 de 2006; literal b, artículo 53 de la Ley 75 de 1968; numeral 6, artículo 21 de la Ley 7 de 1979; parágrafo 2, artículo 32 del Decreto 2388 de 1979, numeral 10, artículo 17 del Decreto 1137 de 1999); Evaluar las condiciones en que se desarrolla el Servicio Público de Bienestar Familiar través de Visitas de Inspección y/o Auditorías de Calidad; otorgar, reconocer, suspender y cancelar Personerías Jurídicas y otorgar, renovar, suspender y cancelar Licencias de Funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia, así como a instituciones que desarrollen programas de adopción (numeral 8, artículo 21 de la Ley 7 de 1979) y el programa especializado de Madres Gestantes, entre otras actividades.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad entre otras, las siguientes:

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 2 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 2020
“1. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad. (...) 5. Realizar auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios. (...) 10. Informar a los supervisores de los contratos sobre los resultados de las verificaciones de los estándares, para la toma de decisiones y seguimientos pertinentes. 11. Establecer los lineamientos, directrices y conceptos para otorgar, reconocer, suspender y cancelar personerías jurídicas y otorgar, renovar, suspender y cancelar licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia. (...) 12. Adelantar el trámite para la revisión, expedición y revocatoria de los actos de otorgamiento, reconocimiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y otorgamiento, renovación, suspensión, cancelación y revocatoria de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia que no hayan sido delegados a las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. 13. Coordinar la ejecución y seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control y, realizar las visitas pertinentes que le competan al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente. 14. 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. 15. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. (...) 17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 18. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 19. 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. 20. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia. 21. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia”. Por otra parte, a través de la Resolución No. 3435 de 2016, suscrita por la Directora General del ICBF, se modificó y adicionó parcialmente la Resolución No. 3899 del 8 de septiembre de 2010, la cual, entre otros temas, modificó la competencia para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento Inicial que se otorgan a entidades que prestan servicios de protección integral a beneficiarios. Esta Resolución fue publicada en el Diario Oficial 49.854 del 24 de abril de 2016. El impacto principal de esta modificación radica en que, desde la Sede de la Dirección General, en cabeza de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, se deben recibir y tramitar todas las solicitudes de Licencias de Funcionamiento Inicial de todo el país.	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

Mediante certificación expedida por el Director 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 Oficina de Aseguramiento de la Calidad, 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 con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 10715 de 20 de noviembre de 2019.

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional	3	Bachiller	Bachiller en cualquier modalidad
		Profesional	Profesional en Psicología, Trabajo Social, Pedagogía
		Experiencia	12 meses de experiencia Profesional

*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.

Nota: El profesional no deberá acreditar estudios complementarios.

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 un equipo de nueve profesionales presten a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a través de visitas de Inspección o auditorías de Calidad y realizar la verificación de requisitos para el otorgamiento y/o renovación de Licencias de Funcionamiento, entre otras.

Así mismo para la vigencia 2.020 la dependencia se trazó como meta la realización de 45 visitas de inspección, 15 auditorías preventivas, gestionar al menos el 80% de los requerimientos directos de acciones

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 4 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

de inspección en 15 días o menos a través de estudios de caso, responder oportunamente al menos el 85% de las solicitudes en trámites de Licencias de Funcionamiento inicial en 30 días o menos y fallar oportunamente los Procesos Administrativos Sancionatorios antes de su caducidad, motivo por el cual la Oficina de Aseguramiento de la Calidad requiere de los servicios de un equipo de profesionales interdisciplinarios para que desde su perfil apoyen el cumplimiento de las metas propuestas.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo lo expuesto en el inciso 3, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se justifica técnicamente la contratación de más de una persona con el mismo objeto, con el propósito de que cada profesional realice acciones propias del componente psicosocial, en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

1.3 Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:
PACCO Nro. 3833

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1 Descripción del objeto:

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad realizando acciones propias del componente Psicosocial en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

2.2 Plazo de ejecución:

El contrato tendrá un plazo de ejecución de seis (6) meses que serán contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el 31 de diciembre de 2020.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C.,

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

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelantó se denominará: Prestación de Servicios Profesionales.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "Prestar servicios profesionales a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad realizando acciones propias del componente Psicosocial en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control" corresponde a:

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

- a)** Licitación Pública _____
- b)** Selección Abreviada:
- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa _____
 - II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios _____
 - III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos _____
 - IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
 - V. Prestación de servicio de salud _____
 - VI. Declaratoria de desierto 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 _____

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 6 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 2020														
3.3 Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: Código UNSP 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 VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS (\$21.798.000) , presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 10715 de 20 de noviembre de 2019.															
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:															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Nro. de CDP o Vigencia Futura</th> <th style="width: 10%;">Fecha de CDP o Vigencia Futura</th> <th style="width: 20%;">Dependencia</th> <th style="width: 15%;">Posición Catálogo de Gasto</th> <th style="width: 5%;">Fuente</th> <th style="width: 20%;">Valor en Letras</th> <th style="width: 20%;">Valor en Números.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100220</td> <td>13-01-2020</td> <td>991 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</td> <td>C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</td> <td>27</td> <td>VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS</td> <td>\$21.798.000</td> </tr> </tbody> </table>		Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.	100220	13-01-2020	991 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS	\$21.798.000
Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.									
100220	13-01-2020	991 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	27	VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS	\$21.798.000									
6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales cuya modalidad de selección es la contratación directa no se requiere la aplicación de factores de selección ya que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.															
6.1 Criterios de Verificación: No aplica															
6.2 Criterios de Ponderación: No aplica															

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 7 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

No aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por 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

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

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 Conceptuar respecto al cumplimiento de requisitos exigidos en el marco de los trámites de Licencias de Funcionamiento y/o Planes de Mejoramiento que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes, la conservación y entrega de los registros físicos y digitales, la coherencia, los plazos y el cierre de manera oportuna, con calidad y evitando reprocesos conforme a la normatividad vigente. Y brindar asistencia técnica en los componentes y requisitos asignados.
- 2 Presentar los expedientes consolidados y/o los trámites digitales correspondientes, con la totalidad de los documentos requeridos en el marco de los trámites de Licencias de Funcionamiento y/o Planes de Mejoramiento que le sean asignados, garantizando el liderazgo, la gestión intradependencia, el seguimiento, el cierre, la disponibilidad de la información física y digital, la coherencia del trámite y el cumplimiento de los plazos, con calidad y evitando reprocesos, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes. Así como, orientar a los operadores, emitir avales de los trámites que le sean asignados, coordinar asistencias técnicas y documentarlas para los trámites a cargo.
- 3 Entregar las actas, instrumentos, insumos y soportes correspondientes a las visitas requeridas por el proceso de Inspección, Vigilancia y Control que le sean asignadas dando cumplimiento a la normatividad y procedimientos correspondientes.
- 4 Elaborar estudios de caso y presentar los informes, planes de mejora, fichas y presentaciones resultado de las visitas requeridas para los procedimientos de inspección y auditorías de calidad que le sean asignadas, dando cumplimiento a los plazos y calidad establecidas de acuerdo con la normatividad y procedimientos correspondientes. Para
- 5 Presentar reportes sobre el estado de los asuntos, trámites y gestiones que le sean asignadas en los plazos establecidos. Y asistir y participar activamente en comités, grupos, mesas de trabajo,

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

acciones de gestión del conocimiento y demás instancias que le sean delegadas por la dependencia presentando los documentos que contribuyan a la realización de los productos y al avance temático de los propósitos que allí se definan.

- 6 Planear, ejecutar, controlar y realizar seguimiento permanente a las acciones de Inspección, Vigilancia y Control que le sean asignadas. Así como, brindar asistencia técnica al equipo de la Oficina de Aseguramiento y del Proceso de Inspección, Vigilancia y Control en trámites y temas inherentes a las funciones del área.
- 7 Cumplir con las demás obligaciones inherentes al contrato.

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

7.1.3.1 Seguridad y Salud en el Trabajo

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

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales no requiere obligaciones específicas del ICBF por cuanto en las obligaciones generales del Instituto se encuentran descritas tales responsabilidades.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 10 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 2020
8. FORMA DE PAGO El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (\$3.633.000) . Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato " <i>Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios</i> " 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. <i>(Si a ello hubiere lugar)</i> PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes). PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato " <i>Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios</i> ", de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	
9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. 9.1 Supervisión. La supervisión del contrato estará a cargo de la jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad 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. 9.2 Interventoría. Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales aplica la supervisión y no requiere interventoría.	
10. ESTIMACIÓN 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 " <i>Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01</i> " de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación. SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.	
11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS. El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el	

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 11 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos¹:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad con la Resolución No. 8012 del 8 de septiembre de 2017, por la cual se adopta el Manual de Contratación, y que la presente contratación no supera los cien (100) SMMLV, no se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

13. ANEXOS.

Se anexan los siguientes documentos:

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad	Rocío Gómez Rodríguez	

Elaboró: Fabián Andrés Mañón

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción de cambio
24/10/2017	F3.P5.ABS V3	Se cambia del anexo 1 el punto 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

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 12 de 12

		transparencia) Se agrega pie de página cuando los formatos contienen información personal o personal sensible.
30/05/2018	F3.P5.ABS V4	En el punto 3. Identificación del contrato a celebrar y modalidad de selección. Se agrega el Numeral 3.3 Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado. Se cambio en el Anexo el punto 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). y se agrega el Punto 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)

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	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			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					¿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	Contralista	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	Contralista	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 términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contralista - 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 Contralista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contralista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contralista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contralista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contralista	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	Contralista	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 colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	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 uno 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 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.