 BIENESTAR FAMILIAR	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: Grupo De Asistencia Técnica			
Responsable del área solicitante: Myriam Consuelo Tobar Peña			
Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de la política pública de primera infancia, en el marco de las actividades de asistencia técnica a centros zonales, entidades administradoras de servicio y unidades de servicio.			
Rubro:			
Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO – APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4102-1500-18-0-4102040-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DOCUMENTOS METODOLÓGICOS – APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

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

De conformidad con la Resolución No. 2859 del 24 de abril de 2013, la misma que deroga la Resolución 1616 de 2006, establece que son funciones del Grupo de Asistencia Técnica del ICBF Regional Nariño, entre otras las siguientes:

1. Coordinar con las dependencias de la Regional y los Centros Zonales la interacción y el desarrollo de políticas y lineamientos, planes y programas en materia de primera infancia, niñez y adolescencia, familia, poblaciones especiales, nutrición, medidas de protección, sistema de responsabilidad penal para adolescentes, y en otros temas que le sean asignados por la Dirección Regional.
2. Coordinar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete a la Regional.
3. Coordinar la operación y funcionamiento de los servicios de atención a la población víctima del conflicto armado interno, en especial de las Unidades Móviles en la atención humanitaria de emergencia, así como hacer seguimiento y evaluación.

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 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

4. Asistir el desarrollo de los mandatos normativos y de política relativos al SRPA, que comprende diferentes sujetos empezando por el adolescente en conflicto con la ley, la víctima de su conducta punible, el entorno familiar y el comunitario en desarrollo de la finalidad restaurativa del Sistema.

5. Atender la gestión de información relativa al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y apoyar los procesos de coordinación territorial para la operación y desarrollo del SRPA

Las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con la Primera Infancia de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Primera Infancia son:

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia.

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 la primera infancia en el Departamento.

3. Apoyar la orientación, encadenamiento de servicios y atención prioritaria en las diferentes políticas, planes, programas y proyectos a los niños y las niñas hijos de adolescentes en conflicto con la ley, o bien vinculados al SRPA en proceso de restablecimiento de derechos.

4. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales y Entidades Departamentales de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas de primera infancia.

5. Coordinar y brindar asistencia técnica a los Centros Zonales para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a Mujeres Gestantes y Madres Lactantes y niños de primera infancia.

6. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los servicios de primera infancia.

7. Apoyar los procesos de contratación y operación de los programas de primera infancia en los casos que se requiera.

8. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos.

9. Coordinar y asesorar a los Centros Zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización de los programas de primera infancia.

10. Articular y guiar a los Centros Zonales en la implementación de las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia a esquemas de atención integral.

11. Coordinar y monitorear con los Centros Zonales, el desarrollo del modelo operativo para la recolección de la información de cada uno de los usuarios atendidos en los programas de primera infancia

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 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

Para la ejecución, formulación, gestión, y seguimiento de los servicios de atención a la primera Infancia en el Proceso Misional de Promoción y Prevención, se requiere adelantar acciones de seguimiento, monitoreo y control técnico como apoyo a la supervisión de los contratos de aporte suscritos en la regional, para la atención a la primera infancia en todas las modalidades y servicios.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana del ICBF se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el ICBF requiere contratar una persona que preste a la Dirección Regional Nariño, 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, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 10715 de noviembre 20 de 2019, y el memorando No. 201916000000163733 del 23 de diciembre de 2019, emanado de la Dirección de Primera Infancia y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
	<u>1</u>	Profesional	Título de formación universitaria en: pedagogía o educación, terapia ocupacional, fonoaudiología, nutrición, enfermería, psicología, trabajo social o desarrollo familiar o afines.
		Experiencia	0 Meses

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

*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecida mediante Resolución 10715 de noviembre 20 de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

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 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 2020
--------------------------------------	--------------------------

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior *del Grupo de Asistencia Técnica* se adelanten acciones de seguimiento, monitoreo y control técnico como apoyo a la supervisión de los contratos de aporte suscritos en la regional, para la atención a la primera infancia en todas las modalidades y servicios.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 7774

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

2.1 Descripción del objeto:

Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de la política pública de primera infancia, en el marco de las actividades de asistencia técnica a centros zonales, entidades administradoras de servicio y unidades de servicio.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, sin que en ningún caso pueda exceder desde el 17 de enero de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Pasto (N).

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Pasto (N).


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:

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
	FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 2020
--------------------------------------	--------------------------

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "Prestar servicios profesionales para apoyar la implementación de la política pública de primera infancia, en el marco de las actividades de asistencia técnica a centros zonales, entidades administradoras de servicio y unidades de servicio." 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 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 _____

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: Código UNSPSC: 80111600

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 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 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 SEIS MILLONES SETECIENTOS DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$ 36.719.363)**, presupuesto estimado en atención a lo dispuesto por la Resolución 10715 de noviembre 20 de 2019, memorando No. 201916000000163733 del 23 de diciembre de 2019, emanado de la Dirección de Primera Infancia y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura que se relaciona a continuación:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
12820	08/01/2020	991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4102-1500-18-0-4102040-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS METODOLOGICOS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL	PROPIOS	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE	\$36.826.105

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica


6.2 Criterios de Ponderación:

No aplica

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

No aplica

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

 BIENESTAR FAMILIAR	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
<p>7. OBLIGACIONES.</p> <p>7.1 Obligaciones del Contratista.</p> <p>7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	

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 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

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 los procesos de asistencia técnica, cualificación y formación para el fortalecimiento de las capacidades en temas de atención a la primera infancia, dirigidos a los centros zonales, entidades administradoras de servicio - EAS, unidades de servicio - UDS y entidades territoriales de la Regional asignada, que permitan la implementación oportuna de la política pública, lineamiento técnico, manuales operativos y condiciones de calidad del servicio, definidos por la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia del ICBF.

2. Apoyar la elaboración e implementación del plan de asistencia técnica para la atención a la primera infancia de la regional asignada, contemplando las tres líneas de acción de la asistencia técnica, a partir de las necesidades identificadas en los procesos de supervisión, gestión de la calidad de la educación inicial en el marco de la atención integral y de acuerdo con el diagnóstico situacional de la primera infancia y las características de operación en el territorio regional.

3. Apoyar los procesos relacionados con el acompañamiento a las EAS y UDS de acuerdo con las necesidades identificadas, particularidades del territorio y línea técnica definida por la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</p>	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 2020
--------------------------------------	--------------------------

del ICBF En el marco de esta obligación se deberán desarrollar como mínimo las siguientes acciones:

3.1. Revisar y llevar un registro del análisis, retroalimentación y acompañamiento de al menos 4 documentos técnicos al mes, correspondientes a una UDS o EAS en servicio por cada modalidad que se implemente en el territorio. Los documentos técnicos que revisar y retroalimentar en el marco de los manuales operativos pueden ser, entre otros: (i) Plan operativo de atención integral – POAI o Plan de Trabajo, (ii) Plan de inducción y cualificación del talento humano; (iii) Plan de formación y acompañamiento a familias; (iv) Proyecto o propuesta pedagógica; (v) Planeación pedagógica; (vi) informes técnicos de supervisión, (vii) Reporte de cumplimiento de atenciones priorizadas, (viii) Propuestas de contrapartida y reinversión para la cualificación del Talento Humano.

3.2 Realizar acompañamiento situado en el marco de la asistencia técnica a las UDS en servicio, 2 al menos por mes.

3.3 Promover, acompañar y hacer seguimiento a la implementación de los programas de cualificación y formación a nivel local, relacionados con el desarrollo integral a la primera infancia y educación inicial en el marco de la atención integral, dirigido al talento humano de EAS y UDS.

3.4. Promover la articulación y participar en grupos de estudio con los enlaces zonales de primera infancia, los equipos de apoyo a la supervisión, los enlaces territoriales del SNBF y con el talento humano de las UDS y EAS.

4. Acompañar la realización de pilotos y estrategias definidas por la Dirección de Primera Infancia, particularmente en la puesta en marcha de mecanismos de seguimiento y gestión de la calidad de los servicios.

5. Adelantar acciones de articulación técnica con el enlace de operaciones y el equipo de apoyo a la supervisión para garantizar las intervenciones coordinadas de fortalecimiento a las condiciones de calidad de los servicios de atención a la primera infancia del ICBF.

6. Apoyar la implementación en la regional asignada del Sistema de Información para el Seguimiento y Evaluación de la Gestión de la calidad en la educación inicial en el marco de la atención integral del ICBF - SISEG.

7. Participar en los comités técnicos regionales y demás reuniones que le sean asignadas, donde se desarrollen temáticas que permitan fortalecer los procesos liderados por la Dirección de Primera Infancia.

8. Proyectar las respuestas oportunas a los requerimientos de la Subdirección de Gestión de Técnica para la Atención a la Primera Infancia, sobre los procesos desarrollados en las regionales asignadas.

9. Participar en la generación de informes regionales trimestrales sobre la implementación del plan asistencia técnica a nivel regional y zonal, los resultados obtenidos en términos de calidad de la operación en los seis componentes, de la gestión y el cumplimiento de las atenciones priorizadas y de la situación de la primera infancia en la regional.

10. Articular con el enlace del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), para la implementación de la política pública para la primera infancia, la gestión de las atenciones y protección integral de derechos de las niñas y niños en el territorio nacional.

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 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

11. Participar en los procesos de cualificación y/o formación que se desarrollen en la regional y que se requieran desde la Subdirección de Gestión Técnica para la Atención a la Primera Infancia del ICBF.

12. Desplazarse a los centros zonales del ICBF cuando por las necesidades del servicio se requiera en relación del objeto contractual previa autorización del supervisor del contrato.

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

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

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

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

7.1.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo:

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:

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. Obligaciones del ICBF.

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.

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 1 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 DOSCIENTOS DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$3.202.270)**. 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 "Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios" 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. (Si a ello hubiere lugar) **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) según cada caso. **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 "Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios", de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO TERCERO:** 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 CUARTO:** 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 del Coordinador del Grupo de Asistencia Técnica o quien haga sus veces del ICBF. El supervisor velará por los intereses de la empresa 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 al Grupo Jurídico de la Regional Nariño, según cada caso. La modificación de la supervisión no requerirá contrato adicional, modificatorio u otro si. **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. Será responsabilidad del supervisor titular remitir al Grupo Jurídico de la Regional Nariño la designación del supervisor temporal con el fin de que la misma sea cargada al expediente del SECOP II. **PARÁGRAFO TERCERO:** La supervisión del presente contrato se sujeta en forma principal al cargo designado y no a la persona y tendrá que conocer todos los documentos del expediente electrónico de SECOP II. **PARÁGRAFO CUARTO:** Será responsabilidad exclusiva del supervisor informar a la Administradora de Riesgos Laborales cuando por cualquier circunstancia se suspenda en forma definitiva o temporal la ejecución del presente contrato, o cuando se ceda el desarrollo del mismo.

9.1 Interventoría.

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 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2020

10. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS. - Formato F5.P2.ABS V3.

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 constituir las, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

Que según consta en acta No. **110 de fecha 31 de diciembre de 2019**, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Nariño se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

13. ANEXOS.

13.1. Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	Myriam Consuelo Tobar Peña	

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