

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 20 de enero de 2020

Área solicitante: Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas

Responsable del área solicitante: Siryt Luz Mercado Davila

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA BÚSQUEDA DE CASOS DE INOBSERVANCIA, AMENAZA Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, CON EL FIN DE GENERAR ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
1	CDP 8920 Del 2020-01-08	C-4102-1500-14-0- 4102038-02	Soporte a la gestión del proyecto – Apoyo en contratación de servicios.

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

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

De conformidad con el Artículo 38 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de Protección, entre otras, las siguientes:

1. Diseñar la política institucional dirigida a la infancia y adolescencia a nivel de protección.
2. Definir los lineamientos generales en materia de protección que deben ser tenidos en cuenta en todos los procesos relacionados con el reconocimiento de derechos a los niños, niñas y adolescentes.
3. Coordinar la formulación e implementación de la Política Nacional de Prevención y Atención de la Delincuencia Infantil y Juvenil.
4. Presentar a consideración de la Dirección General las políticas públicas de atención a niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley, así como las

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 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20 de enero de 2020
<p>relacionadas con la atención a la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.</p> <p>5. Diseñar servicios, actualizar y validar los lineamientos técnicos existentes cumpliendo con la misión del Instituto.</p> <p>6. Orientar la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la Dirección.</p> <p>7. Definir los parámetros bajo los cuales se brinda asesoría y asistencia técnica a las Regionales y Centros Zonales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a las organizaciones del orden nacional y territorial que prestan el Servicio Público de Bienestar Familiar.</p> <p>8. Asesorar, capacitar y hacer seguimiento a las Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en la implementación de políticas, planes, lineamientos técnicos y estándares para la protección integral de la niñez.</p> <p>9. Coordinar la definición de los protocolos propios de cada uno de los servicios que hacen parte de la Dirección y apoyar el proceso de implementación de los mismos en todo el territorio nacional.</p> <p>10. Definir estándares de calidad, procesos, procedimientos y métodos de trabajo para la organización y prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar, dando especial énfasis a la optimización de los procesos que tengan un alto impacto en el servicio que se brinda a los usuarios, y en el mejoramiento de la calidad y la eficiencia del funcionamiento institucional.</p> <p>11. Establecer las políticas en materia técnica relacionadas con la movilidad de los equipos psicosociales y divulgarlas a todas las regionales.</p> <p>12. Verificar el cumplimiento de las políticas de movilidad de recursos psicosociales y revisar los informes periódicos entregados por las Subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en este sentido.</p> <p>13. Promover, en conjunto con la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, la concurrencia responsable de las entidades del orden nacional para el restablecimiento inmediato de los derechos de los y las adolescentes en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.</p> <p>14. Hacer seguimiento al proceso de transferencia de conocimiento y aprendizaje de las lecciones aprendidas, dentro del marco de mejoramiento organizacional.</p> <p>15. Preparar y presentar un informe al Congreso de la República dentro de los primeros cinco (5) días del segundo período de cada legislatura, sobre la situación de la infancia y la adolescencia en el país, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>16. Presentar informes a la Dirección General y a las Instancias y Entidades del Orden Nacional que los requieran, del proceso de adopción, de la situación de los niños declarados en abandono y de las estadísticas nacionales sobre el tema.</p> <p>17. Coordinar con la Oficina de Cooperación y Convenios la gestión y suscripción de convenios de cooperación nacional e internacional para el fortalecimiento técnico y financiero de los programas de atención definidos por la Dirección.</p> <p>18. Apoyar a la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en su función de Secretaría Técnica del Consejo Nacional de Política Social elaborando los documentos de su competencia que sean necesarios.</p> <p>19. Coordinar la operación de los programas, convenios y procesos que deba ejecutar directamente la Sede de la Dirección General.</p>	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

**Fecha: 20 de enero de
2020**

20. Ejercer y coordinar, desde las competencias del Instituto, el cumplimiento de la Convención de las Naciones Unidas contra la delincuencia organizada transnacional y su protocolo facultativo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente de mujeres y niños y la normatividad interna en lo relacionado con la asistencia y el restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, víctimas de trata transnacional.
21. Gestionar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la implementación de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de los niños, niñas y adolescentes víctimas de la violencia generada por los grupos armados al margen de la ley.
22. Coordinar con el Sistema Nacional de Bienestar Familiar acciones tendientes a garantizar la eficacia de la gestión de políticas públicas, planes, programas y proyectos dirigidos a la atención de la población infantil, jóvenes y familias en situación de desplazamiento forzado o víctima de desastres.
23. Coordinar el cumplimiento del convenio relativo a la protección del niño y la cooperación con relación a la adopción internacional de La Haya 1993, coordinando los componentes eminentemente legales con la Oficina Asesora Jurídica del Instituto.
24. Participar en la preparación de normas para el cumplimiento y desarrollo de Tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez.
25. Proyectar conceptos técnicos para adhesión o ratificación de Colombia o tratados o Convenios Internacionales en materia de niñez y de Familia con el fin de incorporar los desarrollos institucionales en las decisiones de política en la materia.
26. Coordinar con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación la inclusión de indicadores de monitoreo y seguimiento en materia de protección en el sistema de seguimiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, así como analizar resultados y proponer alternativas para orientar decisiones y acciones.
27. Hacer seguimiento, retroalimentar y ajustar los programas de acuerdo con los resultados obtenidos, los recursos disponibles y las características de cada una de las poblaciones cubiertas.
28. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Monitoreo y Evaluación el seguimiento el cumplimiento de los compromisos de la Entidad para responder a los requerimientos que realicen los diferentes organismos del Estado.
29. Validar los mecanismos definidos para la evaluación de las direcciones regionales en materia de gestión de casos y realizar evaluaciones periódicas de dicha gestión.
30. Revisar periódicamente el cumplimiento consolidado de los estándares de atención (número de casos que cada integrante del equipo de defensoría debe estar en capacidad de atender al mes) y revisar y validar las acciones propuestas por las subdirecciones de Restablecimiento de Derechos y Responsabilidad Penal hacia el cumplimiento de los mismos.
31. Coordinar con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional el diseño de los procesos de atención de los dos tipos de defensoría existentes en el Instituto (especializada e integral), de manera tal que se asegure la optimización de tiempos y recursos en cada una de ellas.
32. Participar en el proceso de análisis de los factores críticos de éxito/fracaso y evaluar y validar las propuestas definidas en materia de mejoramiento de los procesos y estándares en función de los resultados.
33. Definir las políticas para el desarrollo de la investigación en el Instituto y verificar el cumplimiento de 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 4 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**Fecha: 20 de enero de
2020**

compromisos adquiridos en esta materia.

34. Diseñar, proponer y promover, bajo los parámetros definidos por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación, las líneas de investigación que garanticen la coherencia y continuidad de la investigación desarrollada por el Instituto y que permitan establecer criterios de focalización de los programas y servicios que el Instituto ofrece.

35. Coordinar y administrar las investigaciones conducentes a mejorar el conocimiento institucional de las condiciones de vida de la niñez y la familia colombianas, en los componentes nutricional, de crecimiento y desarrollo y de vulneración de derechos, de acuerdo con las líneas adoptadas por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

36. Promover y mantener vínculos con la comunidad científica, para el desarrollo de la investigación de interés en el Instituto, así como con las entidades proveedoras de información para los fines de la Dirección, siguiendo los lineamientos dados por la Subdirección de Monitoreo y Evaluación.

37. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones, la difusión y asimilación de las investigaciones realizadas en el Instituto y las estrategias de difusión de los programas y servicios.

38. Garantizar continuamente la información requerida de cada uno de los usuarios de los programas de atención para el Registro Único de Beneficiarios (RUB).

39. 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.

40. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

41. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

42. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

43. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

44. 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.

45. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

46. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

Y según la Resolución 2859 de 2013, son funciones del Grupo de Asistencia Técnica, en relación con Protección, las siguientes:

1. Liderar en la Regional y los Centros Zonales, la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección de la primera infancia, niñez y adolescencia
2. Coordinar y brindar asistencia técnica a las dependencias de la Regional y los Centros Zonales, en la elaboración de estudios y análisis para determinar las problemáticas de vulneración, amenaza e inobservancia de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.
3. Brindar asistencia técnica a los Centros Zonales. Entidades Departamentales y Centros de Servicios

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

**Fecha: 20 de enero de
2020**

Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.

4. Desarrollar en el Departamento y asesorar a los Centros Zonales para la ejecución de las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la utilización de los niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.
5. Asesorar y monitorear a los Centros Zonales sobre la implementación de los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
6. Gestionar a nivel regional y zonal, la programación de metas sociales y financieras, la asignación de los recursos financieros para la operación de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
7. Promover y velar por la ejecución adecuada de los convenios suscritos por cualquier instancia del ICBF para el fortalecimiento de la Protección de los niños, niñas y adolescentes.
8. Coordinar acciones para garantizar la implementación efectiva del Sistema de Información Misional - SIM en los módulos que corresponden a Protección, en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones y las estrategias de difusión de los programas y servicios de Protección.
10. Coordinar el desarrollo y monitoreo de los Comités de Adopción y Restablecimiento de Derechos.
11. Coordinar la aplicación de los criterios para evaluar a las familias solicitantes dentro del proceso de adopciones y asegurar que éstos sean conocidos y aplicados por todos los Centros Zonales.
12. Realizar el seguimiento de los niños, niñas y adolescentes adoptados y enviar reportes mensuales a la Subdirección de Adopciones.
13. Articular la elaboración de los conceptos técnicos requeridos para otorgar las licencias de funcionamiento a las entidades que prestan servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones.
14. Adelantar las acciones tendientes a la búsqueda de alternativas para los niños, niñas y adolescentes con declaración de adaptabilidad, a quienes por características especiales se les dificulte restituir su derecho de pertenecer a una familia por medio de la adopción y, en este caso, diseñar proyectos de vida para los mismos.
15. Programar las novedades de personal de los equipos de Protección destinados para restablecimiento de derechos y adopciones, en todos los Centros Zonales y velar por el buen funcionamiento de los mismos previendo cualquier evento que pueda afectar la prestación del servicio.

En consecuencia, teniendo en cuenta que 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 Regional Arauca, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

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 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 20 de enero de
2020

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 las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional	1	Profesional	PSICOLOGIA

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

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

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

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior del Grupo de Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas se adelanten las actividades que anteriormente expuestas, cumpliendo con las responsabilidades a cargo y con el fin de contar con un Contador Público que preste a la Regional Arauca, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, se requiere contratar una persona natural para que apoye a los programas de Protección en el componente Financiero.

**1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:
PACCO Nro. 6436**

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

**Fecha: 20 de enero de
2020**

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA BÚSQUEDA DE CASOS DE INOBSERVANCIA, AMENAZA Y/O VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, CON EL FIN DE GENERAR ACCIONES QUE PROMUEVAN EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato será de nueve (9) meses y quince (15) días, contados a partir del perfeccionamiento y legalización del mismo, sin exceder la presente vigencia fiscal.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato se establece la ciudad de Arauca, Departamento de Arauca.

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Arauca.

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:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "Prestar servicios profesionales a la Regional por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y tecnológica en su área de formación, para apoyar los temas de los servicios de Protección" corresponde a:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 8 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 20 de enero de
2020

(Señalar con una "X" al cual corresponde.)

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

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: UNSPSC 80111620

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 20 de enero de 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 UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$31.331.570,00)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 10715 de noviembre 20 de 2019 y *las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
8920	2020-01-08	991- soporte a la gestión del proyecto - Apoyo en contratación de servicios	C-4102-1500-14-0-4102037-02	27	TREINTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE	(\$31.331.570,00)

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

1. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

- 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.
- Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la

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 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 20 de enero de
2020

ejecución del contrato.

5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
6. 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.
7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
8. 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
9. 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**.
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
11. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el **ICBF**.
12. 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.
13. 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.
14. Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 20 de enero de 2020

términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.

19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*” del Manual de Contratación vigente.
20. 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

7.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Realizar ejercicios de búsqueda activa de niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil, vida en calle y alta permanencia en calle y otras situaciones de inobservancia, amenaza y/o vulneración de derechos.
2. Elaborar el diagnóstico departamental, con el fin de identificar la situación de los niños, niñas y adolescentes frente a la garantía de sus derechos y priorizar los municipios para la implementación del procedimiento EMPI, durante la vigencia.
3. Construir el plan de acción, diagnóstico municipal y cronograma para la atención a familias y comunidades de niñas, niños y adolescentes en situación de trabajo infantil, vida en calle y alta permanencia en calle y otras situaciones de inobservancia, amenaza y/o vulneración de derechos, de acuerdo con los municipios priorizados, coordinado y articulado con los agentes del SNBF en el territorio.
4. Implementar el procedimiento establecido para la estrategia Equipos Móviles de Protección Integral EMPI, bajo la asistencia técnica de la Subdirección de Restablecimiento de Derechos.
5. Atender a las familias de niñas, niños y adolescentes con presuntas situaciones de trabajo infantil y alta permanencia en calle frente a la inobservancia, amenaza o vulneración de derechos, a través de lo establecido en el procedimiento EMPI.
6. Elaborar el plan de fortalecimiento familiar, a partir de los diagnósticos aplicados, el cual debe fundamentarse en el interés superior de los niños, niñas y adolescentes, y demás principios y enfoques establecidos en el procedimiento EMPI.
7. Brindar asistencia técnica para fortalecer las competencias de los agentes del SNBF y movilizar su oferta, en función de las niñas, niños, adolescentes y sus familias.
8. Apoyar el fortalecimiento a las comunidades, a través de la formulación e implementación de estrategias orientadas a la protección integral de las niñas, niños, adolescentes y sus familias, con presuntas situaciones de inobservancia, amenaza o vulneración de derechos.
9. Articular la oferta y servicios del ICBF, con las áreas misionales, de apoyo, Centros Zonales, defensorías de familia, y sus equipos interdisciplinarios, para la protección integral de niños, niñas y

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 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20 de enero de 2020
<p>adolescentes en aras de superar situaciones de inobservancia, de derechos y activar rutas para la atención oportuna de casos de amenaza y vulneración.</p> <p>10. Remitir a la autoridad administrativa competente, los casos de las niñas, niños y adolescentes, con sus derechos amenazados y/o vulnerados.</p> <p>11. Apoyar a la Dirección Regional en situaciones de emergencia o críticas frente a los derechos de niños, niñas y adolescentes presentadas en el territorio.</p> <p>12. Registrar en el Sistema de Información Misional – SIM, las peticiones y actuaciones adelantadas en el marco de las atenciones a niños, niñas, adolescentes y familias, de acuerdo con las orientaciones dadas por la Subdirección de Restablecimiento de Derechos.</p> <p>13. Presentar mensualmente los informes técnicos, relacionado con las atenciones y actuaciones realizadas en el territorio, a la Coordinación del Grupo de Asistencia Técnica y/o Protección y la Subdirección de Restablecimiento de Derechos.</p> <p>14. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor del contrato, en virtud del objeto contractual.</p> <p>7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:</p> <p>7.1.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <p>1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.</p> <p>7.1.3.2. Gestión Ambiental:</p> <p>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.</p> <p>a. Obligaciones del ICBF.</p> <p>7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF</p> <p>15. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.</p> <p>16. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.</p> <p>17. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.</p> <p>18. 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.</p> <p>i. Obligaciones Específicas del ICBF.</p>	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 20 de enero de
2020

"No Aplica"

7 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA PESOS M/CTE** (\$3.298.060). 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos para el año **2020**: 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.

8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del *coordinador del grupo de Asistencia técnica, planeación y sistemas* del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.1 Interventoría.

No Aplica

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 14 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 20 de enero de 2020
9 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.	
10 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 valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos 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.	
11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION. En sesión de fecha 20 de enero de 2020 Acta N.06, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional Arauca se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.	
12 ANEXOS. 13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos	
13 APROBACIONES.	

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 15 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 20 de enero de
2020

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora grupo Asistencia Técnica, Planeación y Sistemas	Siryt Luz Mercado Davila	

Revisó: Siryt Luz Mercado Davila
Elaboró: Siryt Luz Mercado Davila



PÚBLICA

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

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

