

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 9

OK Camillo

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 23 de enero de 2020	
Área solicitante: Centro Zonal Sahagún Regional Córdoba			
Responsable del área solicitante: FERMINA ISABEL DEL CASTILLO SANTOS			
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL TÉCNICO DE LOS CONTRATOS DE APOORTE SUSCRITOS EN LA REGIONAL, PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.			
Rubro:			
Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO- APOYO EN CONTRATACION 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 y Decreto 1084 de 2015, 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 28 del Decreto 987 de 2012 son funciones de la **DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA**, entre otras las siguientes: 1. Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el ICBF, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes. 4. Definir las acciones para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños de primera infancia. 7. Definir los lineamientos y políticas generales que deben ser tenidos en cuenta en la implementación de los programas y proyectos de primera infancia. 8. Diseñar las estrategias de asistencia técnica dirigida a regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de primera infancia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos. 10. Determinar las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia, a esquemas integrales de atención. 10. Determinar las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia, a esquemas integrales de atención. 18. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 19. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 21. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. 22. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 23 de enero de 2020

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 al **Centro Zonal de Sahagún**, 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, laboral, profesional o relacionada según la necesidad del área y de acuerdo con la resolución por medio de la cual se establecen los requisitos, perfiles y honorarios de la entidad que se encuentre vigente), 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	Licenciado en Educación (PEDAGOGO)
		EXPERIENCIA	Experiencia total por 0 meses y 0 días Laboral, Profesional

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.

Nota: Para aquellos casos en los que se requiera, que para la ejecución del contrato la persona vinculada demuestre la acreditación de requisitos de **FORMACIÓN ADICIONALES** a los perfiles establecidos en la resolución de honorarios de la Entidad; el área donde surge la necesidad deberá indicar cuales son esos requisitos que debe cumplir el candidato antes de su vinculación, con el objeto de verificarlo en el proceso de contratación.

1.2 Descripción de la necesidad:

Dentro de la centro zonal sahaun se requiere de un profesional **Licenciado** para que preste apoyo por sus propios medios y con plena autonomía el proceso de supervisión, seguimiento y monitoreo de los servicios prestados por las entidades administradoras de servicios del programa a través de de las unidades de servicios en el marco de la estrategia de cero a siempre en la todas las modalidades de atención de la dirección de primera infancia del ICBF, de conformidad con los lineamientos técnicos y los reportes generados por el Sistema de Información Misional – SIM en la vigencia 2020 en los Módulos de Atención a Primera infancia, con el fin de garantizar el debido proceso de las MODALIDADES DE ATENCION EN LA DIRECCION DE PRIMERA INFANCIA DEL ICBF

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 3 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 23 de enero de 2020

De acuerdo con lo anterior y con el propósito de cumplir con calidad y oportunidad los compromisos adquiridos para una eficiente y transparente supervisión de los servicios de atención del programa de primera infancia, es necesario que se suscriba contrato de prestación de servicios profesionales con el perfil requerido para ejecutar y desarrollar todas las acciones anteriormente mencionadas.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: Nro. 6923.

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CONTROL TÉCNICO DE LOS CONTRATOS DE APOORTE SUSCRITOS EN LA REGIONAL, PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será 11 meses y 4 días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en Sahagún, Córdoba.

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

3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, según lo previsto en el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, literal h) numeral 4 art. 2ª de la ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.2.1.4.9 decreto 1082 de 2.015.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para Contratar los *Servicios Profesionales para Apoyar en la Supervisión en las acciones de seguimiento, monitoreo y control técnico de los contratos de aporte suscritos en la regional, para la atención a la primera infancia en todas las modalidades y servicios.* corresponde a:

Señalar con una "X" al cual corresponde.

a) Licitación Pública _____

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 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 23 de enero de 2020

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: X

- 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 apoyo a la gestión __X__

e) Mínima cuantía ____

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$35.651.939), presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 10715 de noviembre 20 de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

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 5 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 23 de enero de 2020
--------------------------------------	-----------------------------------

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	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
18620	23/01/2020	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	propios	TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO CINCO PESOS M/CTE	\$36.826.105

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Cuando se trate de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión: 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 al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 3. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. 8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. 9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF. 11. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar

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 6 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 23 de enero de 2020
--------------------------------------	-----------------------------------

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 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 en el seguimiento y control de la ejecución de las obligaciones contractuales pactadas en los contratos y/o convenios suscritos por el ICBF para la atención a la primera infancia. **2.** Realizar visitas de apoyo a la supervisión a las UDS y EAS asociadas a los contratos de aporte o convenios para la atención a la Primera Infancia, verificando las obligaciones contractuales, y las condiciones de calidad, de acuerdo al lineamiento, los manuales operativos y diligenciando con calidad Realizando la georreferenciación de todas las UDS y EAS visitadas, dando cumplimiento a los cronogramas de visitas y reportes previamente establecidos por la Dirección de Primera Infancia, los instrumentos diseñados y suministrados por la Dirección de Primera Infancia, asegurando la transparencia en la ejecución de los recursos y el adecuado desarrollo del proceso, en cumplimiento de lo dispuesto por el manual operativo de cada modalidad de atención, minuta contractual, así como orientaciones brindadas desde el nivel nacional. **3.** Responder oportunamente a la solicitud de informes, información, entre otros relacionados con el ejercicio de apoyo a la supervisión, que se realicen desde la Dirección de Primera Infancia y la Dirección Regional. **4.** Apoyar desde el rol técnico en la articulación con la dirección regional, coordinadores de centros zonales y otras dependencias del ICBF las acciones técnicas, operativas, administrativas, jurídicas y financieras correspondientes, para asegurar el correcto funcionamiento del proceso de supervisión de las modalidades de atención de Primera Infancia. **5.** Apoyar el cumplimiento oportuno y con calidad de los indicadores del esquema de apoyo a la supervisión, realizando la gestión y acciones requeridas para el cumplimiento del ejercicio, acatando la guía orientadora para el apoyo a la supervisión de las modalidades de atención a la primera infancia, así como los documentos que orienten el proceso. **6.** Mantener actualizada la información correspondiente a los resultados de las visitas de apoyo a la supervisión en los formatos establecidos por el ICBF y cargues de los mismos en los tiempos y condiciones de calidad establecidos por la Dirección de Primera Infancia de la Sede de la Dirección General. **7.** Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentar alertas y posibles acciones de mejora, dentro del marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello. **8.** Apoyar durante la ejecución de los contratos de aporte de Primera Infancia, la gestión documental, verificando que las carpetas cuenten con las actas de inicio y demás documentación inherente al contrato debidamente ordenada. **9.** Realizar el reporte, seguimiento y cierre de los compromisos identificados durante las visitas de apoyo a la supervisión. **10.** Asistir a las reuniones y comités que sean convocados en el marco de la implementación del esquema de apoyo a la supervisión para la garantía en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y el mejoramiento de la calidad de la atención a la primera infancia, convocadas desde la Sede de 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 7 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 23 de enero de 2020
--------------------------------------	-----------------------------------

Dirección Nacional, Dirección Regional y Centros zonales. **11.** Participar en procesos de entrenamiento virtual y/o presencial, así como en grupos de estudio entre pares con los equipos de asistencia técnica para el mejoramiento de la calidad en el ejercicio de apoyo a la supervisión. **12.** Desplazarse a la Sede de la Dirección General del ICBF, a Regionales, Centros Zonales, UDS o EAS cuando se requiera, en concordancia con las necesidades del servicio para el desarrollo del objeto contractual y presentar el informe de comisión respectivo. **13.** Mantener informado al supervisor de contratos de aportes y/o convenidos los resultados derivados de las visitas de apoyo a la supervisión dejando documentada esta comunicación. **14.** 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. **15.** 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. **16.** 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. **PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA** manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.

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.

No Aplica

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

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 8 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 23 de enero de 2020
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 "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 INTERVENTORIA. 9.1 Supervisión. La supervisión del contrato estará a cargo de la coordinadora del Centro Zonal Sahagún Córdoba 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"	
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.	
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 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.	

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 9 de 9

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 23 de enero de 2020						
12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION. En sesión de fecha 14 de enero de 2020, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección Regional Córdoba se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.							
13. ANEXOS. 13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos 13.2 Certificado de no existencia de personal en ICBF expedido por la Dirección de Gestión Humana 13.4 Certificado de Disponibilidad Presupuestal 13.5 Plan Único de Pagos- Pacco.							
14. APROBACIONES.							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Nombre</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Coordinadora Centro Zonal SAHAGUN</td> <td>FERMINA ISABEL DEL CASTILLO SANTOS</td> <td><i>Fermina Del Castillo S</i></td> </tr> </tbody> </table>		Cargo	Nombre	Firma	Coordinadora Centro Zonal SAHAGUN	FERMINA ISABEL DEL CASTILLO SANTOS	<i>Fermina Del Castillo S</i>
Cargo	Nombre	Firma					
Coordinadora Centro Zonal SAHAGUN	FERMINA ISABEL DEL CASTILLO SANTOS	<i>Fermina Del Castillo S</i>					

Revisó: Fermina Isabel Del Castillo Santos – Coordinadora Centro Zonal Sahagún +
 Elaboró: Fermina Isabel Del Castillo Santos – Coordinadora Centro Zonal Sahagún

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

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	Categoría					¿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 Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, 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 Contratista	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 un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Suscripción 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 realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato