

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3/02/2020								
Área solicitante: CENTRO ZONAL MONTERÍA									
Responsable del área solicitante: ELCIRA REGINO YEPEZ									
Objeto: Prestar los servicios profesionales como referente de centro zonal de la Regional Córdoba en el marco de la subdirección de articulación territorial del sistema nacional de bienestar familiar, con el fin de apoyar el fortalecimiento de la operación del SNBF en las entidades territoriales asignadas.									
Rubro: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ítem</th> <th style="width: 30%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Rubro</th> <th style="width: 40%;">Denominación del rubro</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">991</td> <td style="vertical-align: top;">SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO_APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.</td> <td style="vertical-align: top;">C-4102-1500-15-0-4102024-02-991</td> <td style="vertical-align: top;">ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA – FORTALECIMIENTO A LOS AGENTES E INSTANCIAS DEL SNBF EN EL MARCO DE LA PROTECCION INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.</td> </tr> </tbody> </table>		Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro	991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO_APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	C-4102-1500-15-0-4102024-02-991	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA – FORTALECIMIENTO A LOS AGENTES E INSTANCIAS DEL SNBF EN EL MARCO DE LA PROTECCION INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.
Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro						
991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO_APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	C-4102-1500-15-0-4102024-02-991	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFANCIA Y ADOLESCENCIA – FORTALECIMIENTO A LOS AGENTES E INSTANCIAS DEL SNBF EN EL MARCO DE LA PROTECCION INTEGRAL DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.						

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 42 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de la Dirección Regional Son funciones de las Direcciones Regionales, además de las señaladas en el Decreto 936 de 2013 y en las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, las siguientes:

1. Adelantar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias.
2. Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento, en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejercer la coordinación y funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3/02/2020
sustituyan o deroguen. - Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento. - Difundir y retroalimentar la aplicación de los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en los centros zonales y entidades del nivel departamental. - Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención. - Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF. - Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General. - Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en el respectivo departamento. - Adelantar los procesos requeridos de recaudo y de Gestión del Talento Humano competentes a la Dirección Regional. - Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. - Articular y coordinar en los departamentos, distritos y municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991 que aplica a los grupos étnicos, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, en lo atinente a la competencia del ICBF. - Implementar en la Dirección Regional y coordinar en los Centros Zonales la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Dirección de Servicio y Atención. - Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo departamento. - Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General. - Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. - Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia. - Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. - Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. - Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 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 Montería, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales o de apoyo a la gestión del proyecto 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: <i>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</i>	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 3/02/2020

contrato y que posee la idoneidad y experiencia con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto por la resolución 10715 del 20 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
<u>Profesional</u>	<u>1</u>	<u>Profesional</u>	<u>ADMINISTRADOR PUBLICO</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>0 Meses</u>

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:

De conformidad con el artículo 205 de la Ley 1098 del 2006, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar como rector del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, tiene a su cargo la articulación de las entidades responsables de la garantía de los derechos, la prevención de su vulneración, la protección y el restablecimiento de los mismos, en los ámbitos nacional, departamental, distrital, municipal y resguardos o territorios indígenas.

Por otra parte, el artículo 5 del Decreto 936 del 2013 por el cual se reorganiza el Sistema Nacional de Bienestar Familiar, establece que, en el marco de la necesaria articulación y coordinación, los objetivos del SNBF serán los siguientes:

1. Lograr la protección integral de la primera infancia, la infancia y la adolescencia y promover el fortalecimiento familiar a través de una respuesta articulada y oportuna del Estado bajo el principio de corresponsabilidad con la familia y la sociedad.
2. Promover la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas de primera infancia, infancia y adolescencia y fortalecimiento familiar en los ámbitos nacional y territorial con enfoque diferencial.
3. Lograr que la primera infancia, la infancia y la adolescencia y el fortalecimiento familiar sean una prioridad social, política, técnica y financiera en el ámbito nacional y territorial.
4. Mejorar el ejercicio de la participación y movilización social en torno a la protección integral de la primera infancia, la infancia, la adolescencia y el fortalecimiento familiar en los niveles nacional y territorial.
5. Evaluar y hacer seguimiento del estado de realización de derechos de los niños, niñas y adolescentes.

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3/02/2020
Asimismo, el artículo 6 del mencionado decreto establece "(...) que el Sistema Nacional de Bienestar Familiar operará en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal congregando en instancias de decisión, operación, desarrollo técnico y participación a los agentes públicos, privados, de la sociedad civil, comunitarios, del tercer sector y de la cooperación nacional e internacional que hacen parte del mismo. Además, se establecerán planes de acción anual en los distintos ámbitos con el fin de organizar las acciones de los integrantes del sistema en torno al cumplimiento de los objetivos mencionados en el artículo 5° del presente decreto. La coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar la realizará el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar apoyándose en las siguientes instancias de operación: el Comité Ejecutivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en el ámbito nacional y las mesas de infancia, adolescencia y familia de los consejos territoriales de política social en los ámbitos departamental, distrital y municipal." Cabe señalar que para lograr los objetivos mencionados en el artículo 5 del Decreto 936 del 2013, la Dirección del SNBF se divide en dos (2) Subdirecciones como dependencias que apoyan la articulación de entidades responsables de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Por una parte, se encuentra la Subdirección de Articulación Nacional, la cual se encarga de realizar la articulación y coordinación de los agentes del ámbito nacional y, por otro lado, la Subdirección de Articulación Territorial, la cual se encarga de articular y coordinar a los agentes del ámbito departamental, municipal y distrital. Por otra parte, con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior <i>de la Dirección Regional</i> se adelanten las actividades en el marco de la articulación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, con el fin de fortalecer, desarrollar, implementar y hacer seguimiento al SNBF en las entidades del orden local cumpliendo con objetivos de gestión, misión de la entidad, metas misionales proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.	
1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: 6973	
2. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION. 2.1 Descripción del objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE CENTRO ZONAL DE LA REGIONAL CÓRDOBA EN EL MARCO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SNBF EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES ASIGNADAS. 2.2 Plazo de ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de 09 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución 2.3 Lugar de ejecución:	

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 5 de 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3/02/2020
El lugar de ejecución del contrato: Municipio de Montería ✓	
PARAGRAFO: Para todos los 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:	
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: <i>Contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.</i>	
3.2 Modalidad de selección:	
De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO REFERENTE DE CENTRO ZONAL DE LA REGIONAL CÓRDOBA EN EL MARCO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ARTICULACIÓN TERRITORIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR, CON EL FIN DE APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA OPERACIÓN DEL SNBF EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES ASIGNADAS. corresponde a: Contratación Directa – Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.	
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 _____	

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3/02/2020
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	
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 VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS (\$29.682.000) , presupuesto estimado en atención a dispuesto por la resolución 10715 del 20 de noviembre 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:	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						Fecha: 3/02/2020	
Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.	
22320	2020-01-30	991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4102-1500-15-0-4102024-02-991 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	propios	VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE	\$29.879.880	

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

7. 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 al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
- 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.
- Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 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.

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3/02/2020
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 el buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 12. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 13. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la 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 (<i>salud, pensión y riesgos laborales</i>), 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 “<i>Buenas Prácticas en la Gestión Contractual</i>” 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. Asistir técnicamente a los agentes del SNBF para la gestión del ciclo de políticas públicas dirigidas a los niños, niñas, adolescentes y el fortalecimiento familiar, teniendo en cuenta los lineamientos y caja de herramientas para el proceso de incidencia en planes de	

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3/02/2020
desarrollo territorial. 2. Asistir técnicamente a los agentes y coordinar la operación de las instancias territoriales del SNBF asignadas por normas o actos administrativos al ICBF, en los municipios del área de influencia del centro zonal en articulación con el referente regional. 3. Prestar asistencia técnica en la formulación, ajuste y/o implementación, seguimiento y evaluación de Políticas Públicas de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar, en coordinación con los referentes zonales; y gestionar las prioridades y requerimientos de las políticas públicas en las instancias del SNBF. 5. Monitorear la operación de las instancias territoriales del SNBF: CPS, Mesas de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia, Mesas de Coordinación Interinstitucional y Mesas de Participación. 6. Prestar asistencia técnica y fortalecimiento territorial a entidades territoriales priorizadas por la Dirección del SNBF teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades específicas identificadas en el marco de las Políticas Públicas Nacionales. 7. Elaborar los informes trimestrales de monitoreo y acompañamiento técnico, así como el cargue de las respectivas evidencias en la ruta establecida por la Subdirección de Articulación Territorial. 8. Coordinar con referentes misionales en los centros zonales y las regionales, la inclusión de temáticas prioritarias en las agendas de las Mesas de Infancia y Adolescencia territoriales, para la gestión de las políticas públicas articulando con el referente regional. 9. Proyectar de manera oportuna respuestas eficientes y con calidad a las peticiones y requerimientos relacionados con el objeto contractual y que le sean asignados por el supervisor. 10. Apoyar la gestión de los convenios relacionados con la operación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar en los territorios priorizados del departamento en coordinación con los referentes regionales. 11. Apoyar las acciones de movilización social y participación de niños y niñas, asignadas por competencia al SNBF, por la política de Transparencia del ICBF. 12. Presentar avances de ejecución de actividades conforme al Plan de Acción de la Dirección del SNBF en cada regional y centro zonal. 13. Documentar los procesos a cargo para garantizar la gestión de conocimiento de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad. 14. Presentar informe final al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de este, respecto de la evolución de su objeto, alcances y desarrollo de las actividades y productos contractuales. 15. Las demás actividades relacionadas con el funcionamiento y operatividad de la Dirección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. 7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión: 7.1.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo:	

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 3/02/2020
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 NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$3.298.000). Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato <i>"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"</i> y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. <i>(Si a ello hubiere lugar)</i> PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. PARÁGRAFO SEGUNDO: Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato <i>"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios"</i>, de acuerdo con la normatividad vigente. PARÁGRAFO TERCERO: 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.	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 3/02/2020

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**9.1 Supervisión.**

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del centro zonal de Montería. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Oficina Jurídica de la Dirección Regional Córdoba.

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 de este y seis (6) meses más.

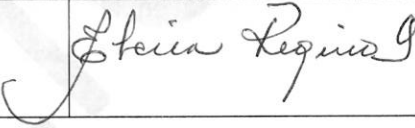
CALIDAD DEL SERVICIO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%), el valor del contrato, por un término de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 12 de 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 3/02/2020
En sesión de fecha 28 de enero de 2019, el Comité de Contratación 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 (Aplicable para todos los Procesos de Contratación) 13.2 Certificado de no existencia de personal en ICBF expedido por la Dirección de Gestión Humana 13.3 Certificado de Disponibilidad Presupuestal 13.4 Plan Único de Pagos- Pacco		
14 APROBACIONES.		
Cargo	Nombre	Firma
COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL	ELCIRA REGINO YEPEZ	

Revisó: Elcira Regino Yopez – Coordinadora Centro Zonal Montería
 Elaboró: Elcira Regino Yopez – Coordinadora Centro Zonal Montería

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

ANEXO 1

Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS															F5 P2 ABS		30/05/2018	
MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN															Versión 3		Página 1 de 1	
															Clasificación de la Información PÚBLICA			
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Impacto	Probabilidad	Grado de riesgo	Categoría	Asignación	Acciones de mitigación	Impacto después del tratamiento	Control	Monitoreo y revisión				
1	General	Externa	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	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	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externa	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	4	4	5	Alto	Contratista - 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	ICBF y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externa	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1 1 1	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratista	Permanente
4	Específico	Externa	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	3	4	7	Alto	Contratista	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	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a los demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	Específico	Interna	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del registro presupuestal como requisito de ejecución.	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1 1 2	Bajo	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

* En todo caso, el área y/o Dirección Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo con su contexto.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

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

