ESTUDIOS PREVIOS		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	***Área solicitante:***	***Grupo Administrativo Regional Caquetá***
	Responsable del área solicitante:	***Coordinador Administrativo***
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	***ALIRIO MAVESOY SOTO***
2. Número de proceso en PACCO:	*5644*	
3. Número del Estudio Previo - SITCO:	*187662*	
4. Objeto:	*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO AL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS INTERVENCIONES NECESARIAS DE LAS INFRAESTRUCTURAS EN LAS CUALES FUNCION EL ICBF EN LA REGIONAL CAQUETA*	
5. Descripción de la necesidad a satisfacer:	**a) Justificación del EP:** 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, el cual fue unificado en el Decreto 1084 de 205, adscrito al Ministerio De Igualdad Y Equidad mediante Decreto 1074 de 2023, 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. **Del Plan de Desarrollo:** Colombia se encuentra en un momento histórico, el país eligió un plan de gobierno alternativo con el objetivo claro de lograr transformaciones estructurales en el país, que le permitan llegar a posicionarse como "Colombia potencia mundial de la vida". Es así que, como lo indican las bases del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, busca "(...) sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida, a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestra forma de relacionarnos con el ambiente, y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza (...)" Para dar cumplimiento a dicho objetivo, el ICBF representa un rol protagónico, teniendo en cuenta su papel en la promoción el desarrollo y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, y el fortalecimiento de las capacidades de los jóvenes y las familias como actores clave de los entornos protectores y principales agentes de transformación social. Esta responsabilidad, es reconocida a lo largo del documento de las bases del PND, donde el Instituto tiene un rol estratégico en 3 secciones del documento: El eje transformacional de Derecho Humano a la Alimentación, y 2 apartados en la sección de actores pare el cambio (Crece la generación para la vida y la paz: niñas, niños y adolescentes protegidos, amados y con oportunidades, y Jóvenes con derechos que lideran las transformaciones para la vida). **De las Funciones de la Dependencia y Necesidad Puntual:** De conformidad con el artículo 13 de la Resolución No. 2859 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal", El Grupo administrativo en la Regional Caquetá, es el encargado de dirigir coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físico asignados a la dirección *regional.*	

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

	Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Humana de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión Humana son: "1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad. 2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional. 3. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano. 4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. 5. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales. 6 proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano. 7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional. 8. Expedir las certificaciones para la emisión del <sic> bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto. 9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y ex servidores públicos de la Dirección Regional. 10. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional. 11. Proyectar y tramitar los actos administrativos de comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional. Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son: 1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad. 2. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y segundad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales. 3. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas: mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo. 4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros. 5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional. 6. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad". 7. Las demás que le sean asignadas. 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 Grupo Administrativo, 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:

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Situación del área en materia de Talento Humano:

Atendiendo la falta de personal de la cual carece el Grupo administrativo y la carga laboral de la dependencia respecto a las funciones de los servidores públicos, es preciso indicar que, en el Grupo administrativo del **ICBF**, se cuenta únicamente con seis (6) funcionarios, los cuales tienen que dirigir coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físico asignados a la dirección regional, de conformidad con lo previsto.

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 personal profesional suficiente que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el **ICBF** requiere contratar una (1) persona, que preste al Grupo administrativo de la Regional ICBF Caquetá, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

De conformidad con el Decreto 987 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias", en su artículo 42, modificado por el artículo 5 del Decreto 1927 de 2013, a su vez modificado por el artículo 8 del Decreto 879 de 2020; 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, infancia, adolescencia, juventud y 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 territorial 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 sustituyan o deroguen.
4. Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en la respectiva jurisdicción territorial.
5. Difundir y retroalimentar la aplicación de los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas en los centros zonales y entidades del nivel territorial.
6. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.
7. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.
8. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General.
9. Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial.
10. Adelantar los procesos requeridos de recaudo y de Gestión del Talento Humano competentes a la Dirección Regional.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo departamento.
15. 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.
16. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
17. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
19. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.
20. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia".

Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior *del Grupo Administrativo* de la Regional ICBF Caquetá se adelanten las actividades de ***PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO AL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA, EN LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS INTERVENCIONES NECESARIAS DE LAS INFRAESTRUCTURAS EN LAS CUALES FUNCION EL ICBF EN LA REGIONAL CAQUETA,*** cumpliendo con los *objetivos* proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

El Grupo administrativo en la Regional Caquetá, es el encargado de dirigir coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físico asignados a la dirección regional, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Resolución 2859 de 2013 "Por la cual se modifica la Resolución No. 1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal", que modificó el artículo 13 de la citada Resolución 1616 de 2006.

Dada la cobertura Regional, la naturaleza de los procesos de Gestión Contractual y el análisis de cargas laborales realizado en el año 2023, para cumplir con todas actividades que debe adelantar el Grupo administrativo en la Regional Caquetá, se hace necesario contar con Un (1) cupo para la contratación de servicios profesionales, con el mismo objeto contractual y obligaciones, de acuerdo con su idoneidad, con el fin de adelantar las actividades aquí enunciadas, conforme a la Resolución No. 6747 del 13 de octubre del 2023, donde se establecieron los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas del ICBF.

Lo enunciado son las especiales características y necesidades del Grupo Administrativo que atienden lo señalado en el inciso 3 del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto compilatorio 1068 de 2015, por lo que se justifica técnicamente la contratación de más de un profesional con el mismo objeto, con el propósito de que cada contratista preste sus servicios, con el único fin de contribuir en el desarrollo de las funciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Teniendo en cuenta la actividad desarrollada y la información institucional que maneja y el contratista y demás reporte periódicos se justifica que la entidad disponga la entrega de implementos de trabajo, tales como escritorio, computador, teléfono correo electrónico, etc, para desarrollar las actividades contratadas.

	Atendiendo lo contemplado en el artículo 2 numeral 4 literal h de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 las entidades podrán contratar de forma directa la prestación de servicios cuando se encuentre justificada la necesidad del servicio, la idoneidad y experiencia relacionada con el área de que se trate y siempre que el personal de planta no pueda asumir la realización de este o no exista personal suficiente para el fin. Así las cosas, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios profesionales, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través del Despacho de la Dirección General del ICBF, y que la contratación se encuentra certificada por la Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo. La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia **2024** por lo que se anexa el certificado del Plan de Compras y Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
6. Obligaciones de las partes:	**A) <u>El contratista, desarrollará las siguientes obligaciones:</u>** **Específicas del contratista:** 1. Identificar y reportar cada quince días al Grupo de infraestructura inmobiliaria - Dirección Administrativa, las necesidades de intervención en las infraestructuras donde el ICBF presta sus servicios. 2. Apoyar en la realización de visitas y recolección de información que el Grupo de infraestructura inmobiliaria - Dirección Administrativa requiera para elaboración de conceptos técnicos. 3. Apoyar en la realización del seguimiento a la ejecución de los proyectos que se adelantan en la Regional, que le sean asignados. 4. Atender las solicitudes de visitas, revisiones y demás actuaciones que se requieran en la Regional relacionadas con las infraestructuras donde el ICBF presta sus servicios. 5. Presentar informes de las actuaciones adelantadas con ocasión de la ejecución del contrato. 6. Apoyar la supervisión de los contratos, convenios y demás formas de asociación que se deriven de las actividades y acciones propias del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria - Dirección Administrativa de la Dirección Regional, en los aspectos técnicos, administrativos y operativos que se ejecuten en la Regional. 7. Apoyar la articulación interinstitucional requerida y que tenga injerencia en los proyectos del grupo de infraestructura inmobiliaria de la dirección administrativa del ICBF. 8. Apoyar las actividades de programación y seguimiento de trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas a realizar en las infraestructuras en las cuales funciona el ICBF. 9. Apoyar en la programación y cuantificación de insumos de ferretería requeridos para adelantar los trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas en las sedes en las cuales funciona el ICBF en la regional asignada. 10. Dirigir y verificar en calidad y oportunidad las actividades a cargo del personal de mantenimiento de la regional asignada. 11. Apoyar en la revisión y/o aprobación de cuantificación de memorias de obra y cortes de obra, así como de los levantamientos planimétricos y solución de detalles técnicos requeridos en desarrollo de trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas en las sedes en las cuales funciona el ICBF en la regional asignada. 12. realizar las visitas a los municipios donde se encuentren las infraestructuras del ICBF cuando se haga necesario en el desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar el informe de comisión respectivo. 13. trabajar en coordinación con el grupo de infraestructura inmobiliaria del ICBF y la regional

las actividades que se requieran en desarrollo de los trabajos de mantenimiento y reparaciones locativas requeridos.
14. Entregar plan de trabajo de acuerdo con las condiciones indicadas por el supervisor de contrato.
15. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.

Generales del contratista:

1. 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.
2. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
3. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.
4. Proponer cuando sea necesario por la naturaleza del contrato y de las actividades a desarrollar, un plan de trabajo para la aprobación de la supervisión del contrato, que recoja como mínimo, las actividades del contrato, los tiempos para su desarrollo y el responsable.
5. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
6. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.
7. Entregar al ICBF, periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que se establezcan para el efecto.
8. Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del ICBF, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del ICBF.
9. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones.
11. Solicitar autorización escrita del ICBF para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad.
12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015
13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual.
14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.
15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le

	corresponde con responsabilidad y transparencia. 16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 19. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos del ICBF, una vez culminado el desplazamiento. 20. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual. 21. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019. **Parágrafo. El ICBF** asumirá los gastos de desplazamiento y alojamiento en ciudades y municipios diferentes a la ciudad en la que se ejecuta el contrato, en los casos que se requiera, de acuerdo con los valores aprobados para cada vigencia fiscal, de conformidad con la normativa vigente. **B) <u>El ICBF, desarrollará las siguientes obligaciones:</u>** 1. Designar al supervisor del contrato. 2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. 4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este. 5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 6. Presentar al contratista a través del supervisor, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del ICBF y el objeto de la contratación. 7. 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. 8. Aplicar cuando sea necesario, la normatividad vigente en materia de incumplimientos contractuales y acudir a las autoridades disciplinarias competentes, observando plenamente la atribución exclusiva y excluyente de la Procuraduría General de la Nación para conocer de las faltas disciplinarias en que incurran los particulares que prestan servicios a entidades estatales. 9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento *de los fines del contrato.*
7. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2024 y desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
8. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Florencia y Centros zonales Regional Caquetá, sin perjuicio que se le autorice por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, un desplazamiento a otro lugar

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

<table>
<tr><td></td><td>del Territorio Nacional.</td></tr>
<tr><td>9. Codificación clasificador bienes y servicios:</td><td>Código (s) UNSPSC: 80111600</td></tr>
<tr><td>10. Tipo de Contrato:</td><td>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.</td></tr>
<tr><td>11. Modalidad de Selección:</td><td>El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa "para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales".

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:

"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)".</td></tr>
<tr><td>12. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia</td><td>Idoneidad requerida para la ejecución del contrato: de conformidad con el objeto del contrato, las actividades a desarrollar en ejecución del mismo y de conformidad con la Resolución No. 6747 del 13 de octubre del 2023, se requiere un profesional con la siguiente formación y experiencia:

<table>
<tr><th colspan="3">Estudios o Formación</th></tr>
<tr><td>Nivel</td><td colspan="2">I Profesional</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Título(S) de Formación Requerido(S)</td><td>Pregrado</td><td>Arquitecto/Ingeniero civil</td></tr>
<tr><td>Posgrado</td><td>N/A</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Condiciones</th><th>Experiencia Requerida</th></tr>
<tr><td>Tipo de experiencia</td><td>Profesional</td></tr>
<tr><td>Meses mínimos</td><td>0-11 meses de experiencia profesional</td></tr>
<tr><td>Meses de experiencia relacionada</td><td>N/A</td></tr>
</table>

De acuerdo con lo anterior, y una vez validada la hoja de vida de JORGE ANDRES MONCADA SUAZA identificado con cédula de ciudadanía No. 5.819.666, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo, tal y como consta en el certificado de idoneidad firmado por Alirio Mavesoy So to en su calidad de Coordinador del Grupo Administrativo, documento que hace parte integral de este estudio previo.</td></tr>
</table>

	Con la aprobación en SECOP II el ordenador del gasto deja constancia que la persona relacionada en este estudio previo cumple con la idoneidad y experiencia requerida para la satisfacción de la necesidad contractual, de acuerdo con la verificación realizada por el líder de la necesidad en el documento anexo; por lo tanto, no se requieren varias ofertas.
13. Determinación de honorarios del contrato:	Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 6747 del 13 de octubre del 2023 "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios a establecerse en la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", y de acuerdo con la formación y experiencia requerida en el presente documento y acreditada por el profesional referido en el numeral anterior, se establece que los honorarios corresponden a la **Categoría II Nivel 01**, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS **M/CTE. ($3.865.527).** Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo. De acuerdo con los documentos presentados por EL CONTRATISTA, el mismo **No es** responsable de IVA **NOTA:** si durante la ejecución del contrato, el contratista cambia su situación tributaria, especialmente respecto del IVA, no habrá lugar a la modificación de los honorarios fijados.
14. Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato:	***I. Forma de pago*** *De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera:* *Un (1) primer pago mes vencido por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE **($2.899.145.oo)** por concepto de los servicios prestados en Febrero de 2024, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.* *Y cuatro (04) pagos mes vencido, cada uno por valor de* **TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. ($3.865.527.00)**, *por concepto de los servicios prestados de marzo a junio de 2024, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.* *Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.* *Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL ICBF y en todo caso la obligación de pago de EL ICBF empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.* ***II. Valor del contrato*** **De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma**

	DIECIOCHO CON TRESCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE $18.361.253.oo *Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.*		
15. Recursos que respaldan la contratación:	***Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP***	***4924***	
	Autorización de Vigencias Futuras	*N/A*	
	Fuente de los recursos	*Propios*	
	Rubros	*C-4699-1500-2-53105b-4199064-02-991*	*$20.294.016.00*

16. Interventoría / Supervisión:	***Interventoría:*** *SI: ☐ NO: ☒*	***Razón social del interventor:***	*N/A*
		NIT o identificación del interventor:	*N/A*
		Representante legal del interventor:	*N/A*
		Identificación del representante legal del interventor:	*N/A*
		No. de contrato de interventoría:	*N/A*
		Nombre del supervisor de la interventoría:	*N/A*
		Cargo del supervisor de la interventoría:	*N/A*
		Correo electrónico del supervisor de la interventoría:	*N/A*
		Justificación de contar con interventoría:	*N/A*
	Supervisión: *SI: ☒ NO: ☐*	***Nombre del supervisor:***	*ALirio Mavesoy Soto*
		Identificación del supervisor:	*17.627.396*
		Cargo del supervisor:	*Profesional Universitario*
		Dependencia del supervisor:	*Grupo Administrativo*
		Correo electrónico del supervisor:	*Alirio.Mavesoy@icbf.gov.co*

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

17. Funciones del interventor / supervisor:	*1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.* *2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar y horarios, este último, en los casos que aplique.* *3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubiere establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan.* *4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.* *5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.* *6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.* *7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el ICBF, en materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.* *8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.* *9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación.* *10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018.* *11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Coordinación Administrativa.* *12. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.* *13. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites al respectivo garante, cuando aplique, dentro de los cinco (5) días siguientes.* *14. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.* *15. Remitir mensualmente a la Coordinación Jurídica la documentación de la ejecución contractual, que se produzca en físico, para el respectivo archivo en el expediente contractual. Esta información se remitirá una vez haya sido publicada en la plataforma SECOPII.* *16. Velar por que la garantía cuando aplique se mantenga vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere*

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

	lugar. 17. *Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga.* 18. *Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.* 19. *Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por el ICBF.* 20. *Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la guía de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores.* ***Parágrafo:*** *En caso de ausencia parcial o total del supervisor la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna.* ***En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Coordinación Jurídica****.*
18. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:	***Adjunto anexo matriz de riesgos***
19. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:	***Se requiere la exigencia de garantías:*** *SI:* ☐ *NO:* ☒ ***Justificación:*** *De conformidad con el presente estudio previo y los documentos que lo sustentan, en atención a la naturaleza del objeto, a la cuantía del contrato, la modalidad de contratación directa, y que además se configuran herramientas adecuadas de seguimiento y control para la eficaz ejecución del mismo, así como en razón a que se pactan cláusulas excepcionales y que la forma de pago se prevé en un esquema adecuado de verificación de cumplimiento, no se requiere la constitución de garantías respecto del presente contrato, de conformidad con lo dispuesto especialmente en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Nacional 1082 de 2015.*
20. Anexos	*Se anexan los documentos relacionados en la lista de chequeo, los cuales hacen parte integral de este estudio previo y del futuro contrato.*

Firma:	
Nombre del Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad:	***Alirio Mavesoy Soto***
Cargo:	***Profesional Universitario***
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	***Grupo Administrativo***

Proyectó: Alirio Mavesoy Soto-Profesional universitario

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	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 la ejecución 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	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando el ICBF entrega, para la ejecución del contrato, información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información.	No satisfacción de la necesidad	3	4	7	Alto	Contratante	Canalización de la información a través de una sola persona, evitando el manejo por muchas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que generen el contratista / supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución

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

2	*Especifico*	*Externo*	*Ejecución*	*Operacional*	*Riesgo por uso o información errada. a contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.*	*Incumplimiento de las obligaciones del contrato*	*3*	*4*	*7*	*Alto*	*Contratista*	*Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y realizando revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato.*	*1*	*1*	*2*	*Bajo*	*Si*	*Supervisor del contrato*	*A partir del inicio del contrato*	*Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato*	*A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar*	*De acuerdo con el plazo de ejecución*
3	*Especifico*	*Externo*	*Ejecución*	*Operacional*	*Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato y el concepto bajo el cual se desarrolló, no es acorde con lo requerido por el ICBF; sólo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.*	*Incumplimiento de las obligaciones del contrato*	*3*	*4*	*7*	*Alto*	*Contratista*	*Unificación de criterios para el manejo de la información*	*1*	*1*	*2*	*Riesgo bajo*	*Si*	*Supervisor del contrato*	*A partir del inicio del contrato*	*Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato*	*A través de los informes mensuales que genere el contratista / supervisor del contrato*	*De acuerdo con el plazo de ejecución*

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

4	*Especifico*	*Externo*	*Ejecución*	*Operacional*	*Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados, necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación.*	*Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que genere reclamaciones*	*2*	*3*	*5*	*Moderado*	*Contratista / Supervisores*	*No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.*	*1*	*1*	*2*	*Bajo*	*SI*	*Contratista /Supervisor del contrato*	*A partir del inicio del contrato*	*Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato*	*A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista / supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa, según lo que corresponda*	*De acuerdo con el plazo de ejecución*

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

5	*General*	*Interno*	*Ejecución*	*Operacional*	*Riesgo por uso o manejo indebido de información. Se materializa cuando el contratista utiliza la información para fines distintos a los que corresponden al contrato, o la comparte parcial o totalmente con terceras personas, sin autorización.*	*El contratista asume todas las responsabilidades que se generen en frente al ICBF a los terceros que lleguen a verse afectados*	*1*	*10*	*10*	*Catastrófico*	*Contratista*	*Reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento*	*1*	*5*	*5*	*Bajo*	*No*	*Contratista*	*A partir del inicio del contrato*	*Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato*	*Verificación continua a las actividades del contratista*	*De acuerdo con el plazo de ejecución*

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

6	*General*	*Interno*	*Ejecución*	*Financiero*	*Enfermedad producida por condiciones originadas por la presencia en el territorio nacional del Covid-19 u otra enfermedad generalizada*	*Retraso en el cumplimiento de las actividades del contrato.*	*2*	*3*	*5*	*Moderado*	*Contratista*	*Cumplir con las protocolos y normas de bioseguridad e informar oportunamente su condición de salud al supervisor. Acordar un plan de trabajo que permita la satisfacción de la necesidad de la entidad y no afecte la salud del contratista*	*1*	*1*	*2*	*Bajo*	*Si*	*Contratista/ Supervisor*	*Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato*	*Hasta la finalización del plazo de ejecución*	*Control de autocuidado y verificación por parte del supervisor. del cumplimiento de normas de bioseguridad y estado de salud reportado*	*De acuerdo con el plazo de ejecución*

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

7	*Específico*	*Interno*	*Ejecución*	*Operacional*	*Riesgo por inejecuciones presupuestales. Aplica cuando el contratista a pesar de estar prestando los servicios contratados de manera satisfactoria no presenta facturas o cuentas de cobro para su pago*	*Retraso en la ejecución presupuestal del ICBF y/ o posibles reservas presupuestales*	*3*	*1*	*4*	*Bajo*	*Contratista / contratante*	*Realizar los requerimientos que sean necesarios por parte del supervisor, a fin de que el contratista cobre los servicios prestados y recibidos a satisfacción*	*1*	*1*	*2*	*Bajo*	*No*	*Contratista/ Supervisor*	*Desde el inicio del plazo de ejecución del contrato*	*Hasta la finalización del plazo de ejecución*	*A través de las reuniones de seguimiento y control que adelante el supervisor del contrato y/o los informes parciales que genere el contratista / supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar la necesidad y tramitarla en forma previa, según lo que corresponda*	*De acuerdo con el plazo de ejecución*

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