ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 03 DE MARZO 2020

Área solicitante: GRUPO ASISTENCIA TECNICA

Responsable del área solicitante: ANA LILIANA CAMACHO MANTILLA

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL JURÍDICO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
7029	APOYO A LA GESTION	C-4102-1500-18-0-4102040-02-991	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su decreto reglamentario 2388 de 1979 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 42 del 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."*, 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 sustituyan o deroguen **4.** 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. **5.** 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 **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

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 03 DE MARZO 2020

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. **9.** 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. **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. **1** 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.

La DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA mediante certificación, hace constar que el ICBF NO cuenta con el personal requerido y/o suficiente para desarrollar el objeto a contratar a continuación. **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL JURÍDICO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.**

Por lo anterior se requiere contratar una persona que preste al **Centro Zonal Fusagasugá**, de la Regional Cundinamarca por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus **Servicios Profesionales** para apoyar el cumplimiento de las funciones del Grupo.

La idoneidad y la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual se encuentran acreditada y analizada por parte del **Director** (a) de la Regional Cundinamarca, que emite el concepto técnico.

La modalidad de selección es la de contratación directa por "**Servicios Profesionales**", de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las disposiciones d ICBF establecidas en el Manual de Contratación.

Conforme los estudios previos es procedente la contratación.

La presente contratación se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones de 2020.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) director (a) de Gestión Humana se deja constancia que no existe en Planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, el ICBF requiere contratar una persona,

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

que preste a la Regional Cundinamarca, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus **Servicios Profesionales** para apoyar el cumplimiento de las obligaciones en el **Centro Zonal Fusagasugá**,

Que conforme con las necesidades identificadas se estableció el siguiente perfil mínimo: **Profesionales** con disponibilidad de prestar a la Regional Cundinamarca, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios 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 relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, Resolución 10715 de 20 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*1*	*Bachiller*	*Bachiller Académico*
		Profesional	*Abogado*
		Experiencia	*(0) Meses*

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, Resolución 10715 de 20 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

Tener en cuenta, las **EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, Resolución 10715 de 20 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen*

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

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, al interior del **Centro Zonal Fusagasugá**, del ICBF Regional Cundinamarca se adelanten las actividades de **Soporte a la Gestión del Proyecto – Apoyo en Contratación de Servicios**, cumpliendo con la misión Institucional, en las mejores y más eficientes condiciones.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 7029

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 03 DE MARZO 2020

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, PREVENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL JURÍDICO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS 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 hasta **el 31 de diciembre de 2020.**

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato se llevará a cabo en el **Centro Zonal Fusagasugá** sede de la Regional Cundinamarca y por necesidades del servicio en los Municipios del Departamento de Cundinamarca; y excepcionalmente en los Municipios y/o ciudades del Territorio Nacional.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de **BOGOTA**.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**.

3.2 Modalidad de selección:

Contratación directa por "*Prestación de Servicios*", de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con Numeral 2.2.1.2.1.4.9 el Decreto No. 1082 de 2015, y las disposiciones del **ICBF** establecidas en el Manual contratación del ICBF, ésta contratación se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar los **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA SUPERVISIÓN EN LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO, PREVENCIÓN, MONITOREO Y CONTROL JURÍDICO CORRESPONDIENTE A LOS CONTRATOS DE APORTE SUSCRITOS PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA EN TODAS LAS MODALIDADES Y SERVICIOS.**

a) Contratación Directa:

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 03 DE MARZO 2020

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_

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($31.809.215)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, Resolución 10715 de 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:

Nro. de CDP	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
45520	28-02-2020	991	C-4102-1500-18-0-4102040-02 Adquisición de bienes y servicios	21	TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL DOSCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE	($31.809.215)

6. OBLIGACIONES.

6.1 Obligaciones del Contratista.

6.1.1 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 a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **3.** Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. **4.** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. **5.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. **6.** Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. **7.** Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. **8.** Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 03 DE MARZO 2020

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.** Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **12.** Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación, tarjeta de entrada a las instalaciones de la Regional 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 al Grupo 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), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. **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**. Realizar la inducción virtual en el primer mes de vinculación e inducción presencial y reinducción cuando sea convocado por el responsable en el ICBF. **18**. Dar cumplimiento a las directrices incluidas en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a las orientaciones impartidas, documentando las actuaciones que se realizan. **19.** Entregar Supervisor del Contrato copia magnética de las actividades realizadas al finalizar la ejecución del contrato o cuando el supervisor así lo requiera. **20.** Aportar un equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades, en caso de que se requiera. **21.** Legalizar las comisiones de servicios que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin. 22. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas prácticas en la Gestión Contractual!" del manual de Contratación vigente.

6.1.2 **Obligaciones Específicas del contratista.**

1.Apoyar en la proyección y seguimiento de los requerimientos y/o informes al ordenador del gasto para el inicio del proceso administrativo sancionatorio de los contratos de aporte con presuntos Incumplimientos, solicitados por los supervisores de contrato de los centros zonales que le sean asignados.2.Realizar control y seguimiento de los requerimientos y procesos sancionatorios de los contratos para la atención de la Primera Infancia, proyectando los respectivos reportes mensuales sobre el estado de los mismos, los cuales deberán reportarse en los medios, calidad y oportunidad que designe el ICBF. 3.Responder oportunamente a los supervisores de los contratos para la atención integral a la Primera Infancia y al equipo de apoyo a la supervisión, las consultas jurídicas en el marco de la supervisión. 4.Informar oportunamente a los supervisores frente a las situaciones que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones.5.Apoyar en el trámite y respuesta de PQRS relacionados con la ejecución y cumplimiento de los contratos de aporte supervisados en el Centro Zonal.6.Realizar el estudio y análisis de las reclamaciones que presenten los contratistas y hacer las recomendaciones a que haya lugar.7.Presentar los informes mensuales con los resulta derivados de los procesos de apoyo a la supervisión, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto, para ser presentados a la Dirección de Primera Infancia.8.Apoyar en la revisión de la información correspondiente a los resultados de las visitas de apoyo a la Supervisión de las Regionales, generando alertas a los supervisores para el cumplimiento de las metas, en los casos en los que sea necesario.9.Apoyar al supervisor del contrato en el seguimiento y control de las obligaciones que se contemplen en el contrato y que tengan relación con el SIGE.10.Apoyar la gestión para el cumplimiento de los indicadores definidos por la Dirección de Primera Infancia para el esquema de apoyo a la supervisión.11.Apoyar la socialización de informes de los resultados de visitas de apoyo a la supervisión en comités y en los espacios de articulación y asistencia técnica y promover la definición de acciones para el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las EAS.12.Apoyar en la gestión documental los contratos de aporte de Primera Infancia, verificando que las carpetas cuenten con las actas de inicio y demás documentación inherente a la ejecución del

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 03 DE MARZO 2020

contrato debidamente ordenada.13.Apoyar en la elaboración junto con el profesional financiero de los centros zonales, de la liquidación del contrato (cuando requiera) en los términos establecidos en la normatividad vigente y el Manual de Contratación del ICBF. 14.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. 15.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.16.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.17.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.18.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.19.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.

6.2 Obligaciones del ICBF.

6.2.1 Obligaciones Generales del ICBF.

7. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
8. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
9. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
10. 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 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el día primero (1) y el día treinta (30) de cada mes según cada caso. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios"*, de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO TERCERO**: Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO CUARTO:** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del **ICBF** el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 03 DE MARZO 2020

8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

8.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR (A) ZONAL FUSAGASUGÁ**, 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 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.

10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución y seis (6) meses más.

11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión de fecha 03 de enero de 2020, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional Cundinamarca se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

12 ANEXOS.

- **Matriz de Riesgos**
- **Hoja de vida**
- **Estudios profesionales**
- **Experiencia laboral**

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

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 03 DE MARZO 2020

- **Antecedentes Judiciales, Fiscales y Disciplinarios.**

13 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	**ANA LILIANA CAMACHO MANTILLA**	

Revisó: Ana Liliana Camacho Mantilla – Coordinadora Grupo Asistencia Técnica.
Proyecto: Jairo Alberto Sabogal Santana – Abogado Contratista - Grupo Asistencia Técnica. – Regional Cundinamarca.

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