



| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 1 de 17 |

| Estudio Previo | | |
|--|---|--------------------------|
| 1. Datos del área responsable de la necesidad: | Area solicitante: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |
| | Responsable del área solicitante: | ANA MARÍA SEGURA ANDRADE |
| | Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo: | NORBERTO HERREÑO MARCHAN |
| 2. Número de proceso en PACCO: | 1264 | |
| 3. Número del Estudio Previo - SITCO: | 216601 | |
| 4. Objeto: | PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYAR A LAS REGIONALES EN LA GESTIÓN PREDIAL, REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD O BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL ICBF, Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PROCESO DE SANEAMIENTO PREDIAL. | |
| 5. Descripción de la necesidad satisfacer: | <p>a) Justificación del EP:</p> <p>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 Ministerio de la Igualdad, mediante Decreto 1074 del 29 de junio de 2023, el cual tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes (NNA), y garantizarles sus derechos.</p> <p>La Ley 75 de 1968 estableció en su artículo 66 que el ICBF tendría en las sucesiones intestadas los derechos que correspondían hasta entonces al municipio de la vecindad del extinto, de conformidad con el artículo 85 de la Ley 153 de 1887, así como los que correspondían a otras entidades en relación con los bienes vacantes y mostrencos.</p> <p>Por ello, la Ley 7 de 1979 señaló en su artículo 21 como una de las funciones del Instituto "(...) 19. Promover las acciones en que tenga interés por razón de su vocación hereditaria o de bienes vacantes o mostrencos, de acuerdo con las leyes".</p> <p>En cumplimiento de esta norma, el Decreto 2388 de 1979, en su Título XII, reglamentó el procedimiento para hacer efectivos los derechos en cabeza del ICBF y estableció que toda persona que sepa de la existencia de un bien vacante o mostrenco, según lo establecido en el artículo 706 del Código Civil, o de la vocación hereditaria del ICBF respecto de un causante que no ha testado y que no tiene herederos hasta el cuarto orden sucesoral en los términos del artículo 1051 ibídem, debe denunciarlos por escrito ante aquél, y estableció además para el denunciante un beneficio consistente en la participación económica sobre el valor de los bienes que ingresen al patrimonio del ICBF, de acuerdo con la escala establecida en el artículo 107 del Decreto 2388, modificado por el 4° del Decreto 3421 de 1986.</p> <p>De conformidad con el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección Administrativa entre otras, las siguientes:</p> <p><i>"1. Proponer a la Secretaria General, la definición y desarrollo de las políticas sobre la administración de bienes y servicios administrativos del Instituto y llevar el registro único y el control de los bienes inmuebles del Instituto. 2. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos</i></p> | |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 2 de 17 |

| | |
|--|--|
| | <p><i>necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas. (...) 5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento. (...) 7. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto. 8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes administrativos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control. (...) 10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos Administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección. (...) 12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. (...) 14. Atender las peticiones y consultas, relacionadas con asuntos de su competencia. 15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. 16. Adelantar las funciones de la Dependencias dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia. 18. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia”</i></p> <p>Para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, es imprescindible contar con condiciones adecuadas para el acceso al Servicio Público de Bienestar Familiar que responda a la demanda y la calidad requerida que permita la implementación y gestión de los proyectos y programas que tienen como objetivo contar con recursos físicos, humanos, logísticos y administrativos que permitan mejorar los niveles de gestión y de apoyo a la gestión transversal, los recursos físicos de soporte administrativo y recursos físicos de infraestructura donde el ICBF presta sus servicios misionales y no misionales en cada una de las regiones, entre otros. A través del cumplimiento de dicho objetivo se busca además definir modelos, procesos, estrategias de mejoramiento continuo que le permitan al ICBF cumplir con sus objetivos institucionales, así como optimizar la utilización de los recursos disponibles para la prestación del servicio que ofrece el Instituto por medio de sus proyectos misionales.</p> <p>La Dirección Administrativa y sus Grupos de Trabajo, tales como: Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, Grupo de Gestión de Bienes, Grupo Planeación Administrativa, Grupo de Gestión Documental, Grupo de Apoyo Logístico y Grupo de Almacén e Inventarios, vienen adelantando proyectos y procesos de selección de bienes y/o servicios a nivel Nacional, que requieren del acompañamiento y soporte técnico, jurídico, administrativo y financiero permanente de parte de esta Dirección, los cuales impactan no solo las áreas de apoyo, sino también, las misionales.</p> <p>A su vez, el Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Resolución No. 60 de 2013, modificado por el artículo segundo de la Resolución 2699 de 2016 del ICBF, tiene las siguientes funciones:</p> <p><i>“(...) 2. Llevar el registro único y control de los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa y realizar el seguimiento a la veracidad de la información de la base de datos. 3. Asesorar y asistir a las Direcciones Regionales y a la Sede de la Dirección General en la gestión, control, saneamiento y comercialización de los bienes del ICBF. (...) 5. Preparar y tramitar los casos relacionados con los bienes (compra, venta, permuta, donación, pago parcial de participación económica, entre otros), que deben ser tratados en el Comité de Gestión de Bienes de la Sede de la Dirección General y tramitar lo pertinente con las Direcciones Regionales. (...) 7. Tramitar ante la Oficina Asesora Jurídica las solicitudes que presenten las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General relacionadas con temas de orden jurídico respecto de los bienes a su cargo. 8. Orientar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la presentación de informes relacionados con los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa del ICBF. 9. Analizar la información reportada por las Direcciones Regionales y por la Sede de la Dirección General, en</i></p> |
|--|--|

¡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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 3 de 17 |

| | |
|--|--|
| | <p><i>cuanto al manejo de los bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa. 10. Apoyar a la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales en la optimización del Sistema de Información, que para el manejo y control de bienes utilice la Entidad. (...) 13. Presentar informes de seguimiento y control a la gestión efectuada por las Direcciones Regionales y la Sede de la Dirección General, en torno a la administración de los bienes, lo mismo que los temas a cargo de este Grupo. (...) 15. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas o proyectos, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de los bienes que requiera el ICBF y que se puedan aplicar en la entidad. (...) 22. Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo. 23. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 24. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el Grupo. (...) 26. El Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa será el encargado del ingreso, recibo y administración de los bienes inmuebles a que se refiere el parágrafo segundo del artículo 13 de la Resolución 2859 de 2013, respecto de los cuales se deberán continuar ejerciendo las mismas funciones realizadas por los Grupos Administrativos de las Direcciones Regionales ICBF Bogotá y Cundinamarca, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Gestión de Bienes y demás procedimientos señalados para su adecuado manejo y control. 27. Las demás que le sean asignadas y delegadas.”</i></p> <p>Conforme a las funciones anteriormente descritas, la Dirección Administrativa cuenta con el apoyo del Grupo de Gestión de Bienes para el diseño de políticas, asesoramiento, trámites de procesos para aprobación de compras, ventas, comodatos, permutas y otras modalidades de ingreso y egreso de bienes inmuebles e intangibles, toma de decisiones para la administración, gestión y control de bienes inmuebles a cargo del ICBF e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa del ICBF, así como en los procesos de asesoría, control y seguimiento administrativo al manejo de bienes inmuebles e intangibles a cargo de la Dirección Administrativa del ICBF.</p> <p>Así mismo, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por expresa disposición del artículo 1051 del Código Civil es heredero en el quinto orden sucesoral, en virtud de lo cual, actualmente la entidad es propietaria de aproximadamente 1.238 bienes inmuebles que han ingresado por compraventa, cesión, dación en pago y en atención a su calidad de heredero. Ahora bien, de conformidad con lo establecido en el artículo 62 de la Ley 75 de 1968, los bienes que el ICBF recibe en calidad de heredero o legatario hacen parte de su patrimonio y, al tenor de lo señalado en la Resolución 682 de 2018, una vez un inmueble es adjudicado al ICBF e ingresa a sus activos, debe decidirse respecto de su destinación, esto es, destinarse para su uso institucional y/o disponerse para su movilización.</p> <p>Dicha administración y control sobre los bienes inmuebles es objeto de auditoria por parte de la Contraloría General de la República, cuyos informes presentados por el ente de control, dejan en evidencia las dificultades en el desarrollo de esta gestión, culminando en la obligación de formular las actividades del plan de mejoramiento cuyo tratamiento es asumido desde la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión de Bienes. En el marco de los planes de mejoramiento el área técnica, formula acciones de mejora que deben ejecutarse y cumplirse dentro del respectivo periodo dentro del cual se formulan. Para el caso del Grupo de Gestión de Bienes, actualmente se encuentran 18 hallazgos vigentes que comprenden 23 actividades de mejoramiento derivados de las auditorías realizadas en vigencias anteriores y cuyo último informe corresponde al 30 de junio de 2023 y 44 actividades pendientes a desarrollar respecto del plan de mejoramiento GGB 2023-2024.</p> |
|--|--|

¡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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 4 de 17 |

| | |
|--|---|
| | <p>Estas actividades, son de índole técnico, jurídico y contable, lo que implica contar con profesionales idóneos que garanticen su cumplimiento, así como el seguimiento mensual que permita la realización de alertas tempranas para evitar que en los respectivos cortes de reportes no se hayan presentado los avances en las actividades de mejoramiento.</p> <p>Conforme lo anterior, se han establecido hallazgos que tienen que ver con la inactividad de gestiones sobre los inmuebles adjudicados a la entidad en razón a que en muchos de los casos no se tiene plenamente identificado el inmueble, como quiera que solo cuentan con información jurídica más no física catastral, lo que impide poder realizar un proceso de saneamiento efectivo. Ahora bien, se debe continuar el diligenciamiento del sistema de información catastral del ICBF donde se incluyan todos los bienes inmuebles propiedad y a cargo del ICBF, para que a la hora de hacer conciliación de información con las demás entidades que manejen información predial sea más eficaz y eficiente su búsqueda.</p> <p>Adicionalmente, de acuerdo con las metas e iniciativas estratégicas contenidas en el Plan de Acción Institucional, el ICBF, a través del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa, gestiona los procesos de movilización de bienes por medio de los mecanismos definidos en la normatividad vigente. Como resultado de lo anterior, en cada vigencia se realiza un análisis de los inmuebles que se encuentran incluidos para movilización y de los inmuebles que ingresan al patrimonio de la entidad por vocación hereditaria y bien vacante que no son aptos para el desarrollo de ningún programa misional de la entidad y que, por lo tanto, deben ser movilizados bien sea por transferencia a título gratuito como lo consagra la Ley 1955 de 2019 y su Decreto reglamentario 523 del 2021, o por cualquier otro modo que disponga la Ley vigente con el fin de dar cumplimiento a lo señalado en la Ley 75 de 1978.</p> <p>Es por ello, que, para iniciar el proceso de movilización de activos frente a la comercialización de estos, se requiere adelantar conjuntamente entre la Dirección Administrativa y la Oficina Asesora Jurídica el proceso de saneamiento administrativo y judicial de manera que estos puedan ser incluidos en las actas de incorporación dentro del Contrato Interadministrativo No. 01015292023 celebrado entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Central de Inversiones S.A. CISA cuya vigencia es hasta el 31 de Julio de 2026. Estos inmuebles, deben tener concepto técnico catastral.</p> <p>De otro lado, actualmente los activos de la entidad cuentan con 180 inmuebles desocupados clasificados según su necesidad de intervención, así, “desocupados con limitación” (20), “desocupado con uso definido por el ICBF” (36), en “saneamiento administrativo” (93), y “para incluir en el plan (31)”, inmuebles estos que serán priorizados para el saneamiento en el Grupo de Gestión de Bienes durante la vigencia 2025, con el fin de lograr un avance significativo en el saneamiento predial del ICBF. Para el efecto y de conformidad con el resultado de los estudios de títulos que se han elaborado, se cuenta con la necesidad de desarrollar el plan de trabajo sobre cada uno de los inmuebles relacionados.</p> <p>Producto del proceso de saneamiento, la entidad deberá contar con avalúos comerciales vigentes que le permitan definir el precio mínimo de venta de los activos, dichos avalúos cuentan con vigencia de 1 año y deberá contar con los requisitos de que trata el Decreto 1420 de 1998, que le permita contar con el insumo técnico idóneo para determinar los precios de venta. Atendiendo a la vigencia de dichos avalúos para el año 2025 el ICBF deberá adelantar proceso de contratación de avalúos bien sea a través de contrato interadministrativo y/o por alguno de los medios de selección de la contratación pública.</p> <p>Para el cumplimiento de las acciones antes citadas, el Instituto busca realizar acciones encaminadas a lograr contar con recursos, físicos, humanos, logísticos, administrativos que</p> |
|--|---|

¡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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 5 de 17 |

| | |
|--|--|
| | <p>permitan a la entidad mejorar los niveles de gestión y ejecución de los programas y proyectos misionales del instituto. Recursos como: Servicios profesionales y de apoyo a la gestión transversal, los recursos físicos misionales y no misionales en cada una de las regionales.</p> <p>Como quiera que para la vigencia 2025 se ha priorizado la intervención de 93 inmuebles en situación de saneamiento administrativo, deberán desplegarse las actividades antes señaladas que resulten necesarias para garantizar el proceso de movilización, requiriéndose la debida supervisión y acompañamiento.</p> <p>Como consecuencia de lo anterior, se evidencia que el volumen de las actividades excede la capacidad operativa y funcional de las personas que conforman actualmente el Grupo de Gestión de Bienes y que con el grupo de personal de planta no le será posible a la Dirección Administrativa dar cumplimiento a las metas programadas en el Plan de Acción Institucional, a los planes de mejoramiento que se encuentran vigentes a cumplir en el año 2025 y brindar seguimiento a cada una de las etapas de los contratos cuya proyección se tienen para el 2025.</p> <p>Así las cosas, es prioritario para el ICBF contar con una persona profesional que realice una verificación técnica mediante los mecanismos y plataformas geográficas de ubicación y plena identificación de los inmuebles de su propiedad para poder adelantar las gestiones jurídico y-o administrativas que permitan su movilización según priorización de intervención que se establezca para la presente vigencia, elaborando el concepto técnico de los inmuebles propiedad del ICBF y realizar el trámite de acuerdo a los procedimientos ante las entidades catastrales, igualmente apoyará en los asuntos relacionados con la información catastral y aquellos relacionados al ámbito topográfico, de los inmuebles a cargo del ICBF a nivel nacional acompañando las mesas de trabajo, comités, entre otras que se realicen relacionados con los procesos de saneamiento e intervención técnico predial de los inmuebles, deberá alimentar la base de datos geográfica de los inmuebles de propiedad y a cargo del ICBF y prestará apoyo en el seguimiento, control y minimización de los hallazgos encontrados por la Contraloría General de la República que se presenten sobre los inmuebles del ICBF.</p> <p>En ese sentido se realiza el análisis del personal con que cuenta actualmente el Instituto dentro del tan citado Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa, y se evidencia que cuenta con 5 personas de planta, de las cuales 2 son auxiliares administrativos quienes tienen dentro de sus funciones tramites secretariales relacionados con reparto de correspondencia, radicación y asignación de radicados a través de Orfeo, consulta de la Ventanilla Única de Registro de conformidad con la necesidad de la Sede Nacional y las regionales, organización para transferencia de archivo, consulta y acceso al sistema SEVEN y a fines, 1 técnico administrativo, quien apoya temas contables y administrativos de los inmuebles. Así mismo, se cuenta con 2 profesionales especializados, uno que actualmente desarrolla las funciones de consulta de estados de cuenta de impuestos. Sea del caso anotar que los 2 profesionales de planta con los que cuenta el Grupo de Gestión de Bienes no cuentan con los conocimientos y la experticia frente al saneamiento técnico de los bienes inmuebles.</p> <p>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 personal profesional en planta global del ICBF con funciones específicas relacionadas con “ PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA PARA APOYAR A LAS REGIONALES EN LA GESTIÓN PREDIAL, REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD O BAJO LA RESPONSABILIDAD DEL ICBF, Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DEL PROCESO DE SANEAMIENTO PREDIAL..”.</p> <p>Por ello, el ICBF requiere contratar una (1) persona, que preste a la Dirección Administrativa, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios</p> |
|--|--|

¡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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 6 de 17 |

| | |
|---------------------------------------|--|
| | <p>profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del Grupo de Gestión de Bienes de la Dirección Administrativa.</p> <p>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.</p> <p>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 Administrativa del ICBF, y que la contratación se encuentra certificada por la Dirección de Gestión Humana 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.</p> <p>La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2025, por lo que se anexa el certificado del Plan de Compras y Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.</p> |
| 6. Obligaciones de las partes: | <p>A) <u>EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</u></p> <p>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el levantamiento topográfico de los inmuebles priorizados que presenten inconsistencias en cabida y linderos. 2. Contar con una estación total de topografía y un sistema GPS para llevar a cabo los trabajos topográficos necesarios. 3. Entregar planos e informes de los levantamientos topográficos realizados en formato digital, cumpliendo con la normatividad vigente de las entidades catastrales de orden nacional y territorial. 4. Analizar y emitir conceptos técnicos que permitan la ubicación y plena identificación de los inmuebles pertenecientes al ICBF. 5. Coordinar los procesos de georreferenciación de los inmuebles bajo propiedad o administración del ICBF, con el propósito de consolidar su Sistema de Información Geográfica. 6. Brindar acompañamiento técnico en mesas de trabajo, comités y otras actividades relacionadas con los procesos de saneamiento e intervención predial de los inmuebles del ICBF. 7. Responder oportunamente a derechos de petición, actos administrativos, PQRSD y demás solicitudes asignadas en el marco del contrato. 8. Apoyar la ejecución de actividades técnicas y topográficas definidas en los planes de mejoramiento derivados de auditorías realizadas en vigencias anteriores y cuya implementación se deba realizar durante el período del contrato. 9. Colaborar en la supervisión de la ejecución de los contratos asignados por la Dirección Administrativa, asegurando el cumplimiento de los objetivos establecidos. 10. Cumplir con todas las demás tareas o funciones que sean asignadas por el supervisor del contrato, siempre en el marco de la ejecución del objeto contractual y con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos. <p>GENERALES DEL CONTRATISTA:</p> |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 7 de 17 |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 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 |
|--|--|

¡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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 8 de 17 |

| | |
|---|--|
| | <p>incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>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.</p> <p>B) <u>EL ICBF, desarrollará las siguientes obligaciones:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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 31 de diciembre de 2025, y desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. |
| 8. Lugar de Ejecución contractual: | En la ciudad de Bogotá D.C., sin perjuicio que se le autorice por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, un desplazamiento a otro lugar del Territorio Nacional. Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá D.C. |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 9 de 17 |

| 9. Codificación clasificador bienes y servicios: | 80111600 – Servicios de personal temporal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-------|-------------|--|-------------------------------------|----------|--|----------|--|-------------|-----------------------|---------------------|-------------|---------------|----------|----------------------------------|---|
| 10. Tipo de Contrato: | Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Modalidad Selección: | <div>de</div> <div><p>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 <i>“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”</i>.</p><p>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:</p><p><i>“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.</i></p><p><i>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 (...).”</i></p></div> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia | <div><div><div><div><div><div>IDONEIDAD REQUERIDA PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO: de conformidad con el objeto del contrato y las actividades a desarrollar, se determina que se requiere un profesional con la siguiente formación y experiencia:</div></div></div><div><table><tr><th colspan="3">ESTUDIOS O FORMACIÓN</th></tr><tr><th>NIVEL</th><th colspan="2">Profesional</th></tr><tr><td rowspan="2">TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)</td><td>Pregrado</td><td>Título profesional en el área del conocimiento de:<ul style="list-style-type: none">Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</td></tr><tr><td>Posgrado</td><td>Título de posgrado o su equivalencia en el área del conocimiento de:<ul style="list-style-type: none">Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</td></tr></table></div></div><div><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>72 meses</td></tr><tr><td>Meses de experiencia relacionada</td><td>De los meses mínimos de experiencia requerida, al menos 16 meses deben estar relacionados con el objeto y las actividades contractuales.</td></tr></table></div></div><div><p>De acuerdo con lo anterior, y una vez validada la hoja de vida de EDGAR MAURICIO ROMERO identificado con cédula de ciudadanía No. 79.999.046, se verificó que cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo, tal y como consta en el certificado</p></div></div> | ESTUDIOS O FORMACIÓN | | | NIVEL | Profesional | | TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S) | Pregrado | Título profesional en el área del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | Posgrado | Título de posgrado o su equivalencia en el área del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | CONDICIONES | EXPERIENCIA REQUERIDA | Tipo de experiencia | Profesional | Meses mínimos | 72 meses | Meses de experiencia relacionada | De los meses mínimos de experiencia requerida, al menos 16 meses deben estar relacionados con el objeto y las actividades contractuales. |
| ESTUDIOS O FORMACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NIVEL | Profesional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S) | Pregrado | Título profesional en el área del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Posgrado | Título de posgrado o su equivalencia en el área del conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CONDICIONES | EXPERIENCIA REQUERIDA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipo de experiencia | Profesional | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Meses mínimos | 72 meses | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Meses de experiencia relacionada | De los meses mínimos de experiencia requerida, al menos 16 meses deben estar relacionados con el objeto y las actividades contractuales. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|-------------------------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 10 de 17 |

| | |
|---|---|
| | <p>de idoneidad firmado por ANA MARÍA SEGURA ANDRADE en su calidad de DIRECTORA ADMINISTRATIVA, documento que hace parte integral de este estudio previo.</p> <p>Con la aprobación en SECOPII 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.</p> <p>Nota: Debido a que el profesional NO va a realizar actividades que impliquen trato directo y habitual con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, NO se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad</p> |
| 13. Determinación de honorarios del contrato: | <p>Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 6747 del 13 de octubre de 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", la Resolución No. 6262 del 24 de diciembre de 2024 "Por la cual se deroga parcialmente la resolución No. 6747 del 13 de octubre de 2023 y se actualiza la tabla de referencia para la fijación de honorarios contenida en la misma", la Resolución No. 6373 del 27 de diciembre de 2024 "Por la cual modifica la Resolución 6262 del 24 de diciembre de 2024.", 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 07, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$9.951.698).</p> <p>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.</p> <p>De acuerdo con los documentos presentados por EL CONTRATISTA, el mismo NO es responsable de IVA.</p> <p>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.</p> |
| 14. Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato: | <p>I. FORMA DE PAGO</p> <p>De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera:</p> <p>Un (1) primer pago mes vencido por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$4.975.849) M/CTE por concepto de los servicios prestados en enero de 2025, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p>Diez (10) pagos mes vencido, cada uno por valor de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$9.951.698)., por concepto de los servicios prestados de febrero a noviembre de 2025, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p>Un (1) último pago dentro del mes por valor de NUEVE MILLONES NOVECIENTOS</p> |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 11 de 17 |

| | | | |
|--------------------------------------|--|---|---------------|
| | | <p>CINCUENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$9.951.698)., por concepto de los servicios prestados en diciembre de 2025, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">II. VALOR DEL CONTRATO</p> <p>De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de CIENTO CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE. (\$114.444.527).</p> <p>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.</p> | |
| 15. Recursos respaldan contratación: | que la | Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP | Ver CDP Anexo |
| | | Autorización de Vigencias Futuras | N/A |
| | | Fuente de los recursos | Ver CDP Anexo |
| | | Rubros | Ver CDP Anexo |
| 16. Interventoría / Supervisión: | Interventoría: SI: <input type="checkbox"/> NO: X | 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 |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 12 de 17 |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | Correo electrónico del supervisor de la interventoría: | N/A |
| | | Justificación de contar con interventoría: | N/A |
| | Supervisión: SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/> | Nombre del supervisor: | FELIX JOAQUIN OROZCO MEJÍA |
| | | Identificación del supervisor: | CC. 12.686.240 |
| | | Cargo del supervisor: | Coordinador Grupo de Gestión de Bienes |
| | | Dependencia del supervisor: | Dirección Administrativa - Grupo de gestión de bienes |
| | | Correo electrónico del supervisor: | Felix.orozco@icbf.gov.co |
| | 17. Funciones del interventor / supervisor: <ol style="list-style-type: none"> 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 | | |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 13 de 17 |


| | |
|---|---|
| | <p>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 Dirección Administrativa y/o de la Dirección de Gestión Humana, según aplique.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Dirección de Contratación 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 SECOP II. 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 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. <p>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 Dirección de Contratación.</p> |
| 18. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo: | <p>Este estudio debe efectuarse en cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015 que establece que la Entidad Estatal debe evaluar el riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.</p> <p>ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS</p> |
| 19. Análisis que sustenta la exigencia de garantías: | <p>Se requiere la exigencia de garantías: SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/></p> <p>Justificación:</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007, y según lo dispuesto en el Libro 2, Título 1, Capítulo 2, Sección 3 – Garantías, del Decreto Nacional 1082 de 2015, le corresponde al CONTRATISTA constituir en favor del ICBF la (s) garantía (s) que cubran los</p> |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 14 de 17 |


| | |
|-------------------|---|
| | <p>siguientes amparos: (Establecer los que se consideren aplicables)</p> <p>a)Cumplimiento del Contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el DIEZ POR CIENTO (10%) del valor del contrato, y su vigencia será por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más, de conformidad con lo establecido especialmente en el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 y en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto Nacional 1082 de 2015.</p> <p>PARÁGRAFO PRIMERO: El monto de las garantías deberá ser restablecido por EL CONTRATISTA, cada vez que, por razón de las multas impuestas, el monto asegurado se disminuyere o agotare. Dentro de los términos estipulados en este Contrato, la garantía no podrá ser cancelada sin la autorización de EL ICBF. EL CONTRATISTA deberá cumplir con los requisitos para mantenerla vigente y serán de su cargo el pago de todas las primas y demás erogaciones de constitución, actualización y mantenimiento de la garantía mencionada. Con todo, el contratista autoriza a la Entidad, para que con cargo a las sumas que esta le adeude, se descuente el valor de las primas o costos de las garantías, cuando por cualquier circunstancia el contratista no la constituyere o actualizare, y para que EL ICBF tramite lo pertinente si a ello hubiere lugar.</p> <p>PARÁGRAFO SEGUNDO: En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.</p> <p>PARÁGRAFO TERCERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a EL CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.</p> |
| 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: | ANA MARIA SEGURA ANDRADE |
| Cargo: | DIRECTORA ADMINISTRATIVA |
| Oficina o Dirección líder de la necesidad: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA |

Proyectó: Norberto Herreño Marchan – Contratista GGB

¡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


| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 15 de 17 |

ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS

| No. | Clase | Fuente | Etapas | 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 | Específico | 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 |
| 2 | Específico | 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 | Específico | 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 |

¡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

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 16 de 17 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---------|-----------|-------------|---|---|---|----|----|--------------|----------------------------|---|---|---|---|------|----|---------------------------------------|---|---|---|--------------------------------------|
| 4 | Específico | 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 |
| 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 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 |
| 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 los 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 |

¡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 LA LEY 1581 DE 2012

| | | | |
|---|---|------------|-----------------|
|  | PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS | F13.P2.ABS | 17/07/2024 |
| | | Versión 3 | Página 17 de 17 |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|---------|-----------|-------------|---|--|---|---|---|------|---------------------------|--|---|---|---|------|----|------------------------|---|--|--|--------------------------------------|
| 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 |
|---|------------|---------|-----------|-------------|---|--|---|---|---|------|---------------------------|--|---|---|---|------|----|------------------------|---|--|--|--------------------------------------|

Nota: la dependencia o Dirección Regional líder de la necesidad, deberá establecer la suficiencia y correspondencia de los riesgos y tratamientos aquí sugeridos, y de ser necesario ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo con su contexto y las particularidades del contrato a celebrar.

¡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