
	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 18


Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	Área solicitante:	Dirección Administrativa
	Responsable del área solicitante:	Ana María Segura Andrade Directora Administrativa
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	Natalia Paola Porras Cifuentes Abogada Contratista Grupo de Apoyo Logístico
2. Número de proceso en PACCO:	1773	
3. Número del Estudio Previo - SITCO:	216663	
4. Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar financieramente en todas las etapas de los procesos de contratación, y el seguimiento a la ejecución de los contratos, convenios que le sean asignados y demás asuntos que se requieran.	
5. Descripción de la necesidad a 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 el Decreto 1074 de 2023, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.</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 Secretaría 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.</i></p> <p><i>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 necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas. (...)</i></p> <p><i>3. Administrar la Sede de la Dirección General.</i></p> <p><i>4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa.</i></p> <p><i>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. (...)</i></p> <p><i>6. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y presentarlo a la Secretaría General.</i></p> <p><i>7. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto.</i></p> <p><i>8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes administrativos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control. (...)</i></p> <p><i>9. Verificar el ejercicio del control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.</i></p> <p><i>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. (...)</i></p> <p><i>11. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e Indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de</i></p>	

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

	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 18


	<p><i>contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.</i></p> <p><i>12. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional. (...)</i></p> <p><i>13. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.</i></p> <p><i>14. Atender las peticiones y consultas, relacionadas con asuntos de su competencia.</i></p> <p><i>15. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.</i></p> <p><i>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>Así mismo, de conformidad con el artículo 19 de la Resolución 60 de 2013 son funciones del Grupo de Apoyo Logístico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. “Planear y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.</i> <i>2. Coordinar la ejecución de las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, así como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.</i> <i>3. Apoyar técnicamente la adecuada prestación de los servicios públicos y controlar todo lo concerniente con el pago de los mismos, así como de los impuestos y multas de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Sede de la Dirección General, y mantener actualizadas las estadísticas de consumo de los servicios públicos y mantenimiento.</i> <i>4. Mantener informada a la Dirección Administrativa sobre los cambios en los programas relacionados con la seguridad y vigilancia de las instalaciones de la Sede de la Dirección General del ICBF.</i> <i>5. Realizar procedimientos y actividades para la adecuada utilización del auditorio, campos deportivos, salas de capacitación y equipos de ayuda, estableciendo estadísticas de los servicios y recursos generados cuando sea el caso.</i> <i>6. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con seguros, tanto en la parte técnica como de siniestros.</i> <i>7. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.</i>
--	--

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

	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 18

	<p>8. Adelantar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.</p> <p>9. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de gestión de servicios de apoyo que se requieran en la Sede de la Dirección General y que se puedan aplicar en la entidad.</p> <p>10. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.</p> <p>11. Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas planes de acción e indicadores, plan de compras y plan de contratación en coordinación con las Direcciones de Planeación y Control de Gestión y de Logística y Abastecimiento respectivamente.</p> <p>12. Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.</p> <p>13. Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.</p> <p>14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.</p> <p>15. Ejercer la supervisión y/o la Interventoría de los contratos a cargo de este Grupo y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. Mantener actualizados en coordinación de la Dirección Administrativa los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General.</p> <p>18. Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.</p> <p>19. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.</p> <p>20. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo.</p> <p>21. Las demás que le sean asignadas y delegadas”.</p> <p>En virtud del artículo 44 de la Constitución Política que señala como derechos fundamentales de las niñas, niños y adolescentes, la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separado de ella, el cuidado, el amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión, así como los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales por Colombia, el plan nacional de desarrollo “COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA 2022-2026”, y el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa cuenta con el apoyo del Grupo de Apoyo Logístico para la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General para garantizar un servicio idóneo.</p> <p>Es así como el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA” en el marco del capítulo No. 2, denominado: “(...) Seguridad humana y justicia social (...)” como estímulo catalizador frente a la: “(...) C. Garantía de derechos como fundamento de la dignidad humana y condiciones para el bienestar (...)”, estableció lo siguiente:</p> <p>“(...) a. Primera infancia feliz y protegida. Para avanzar de manera progresiva en la</p>
--	---

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

	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 18

	<p>universalización de la atención integral a la primera infancia, se plantea pasar de 1,9 millones de niños de 0 a 5 años atendidos en el último cuatrienio a 2,7 millones de niños en los próximos cuatro años, en el marco de una atención integral en articulación con el Sistema Nacional del Cuidado. Se contará con atención desde la oferta de ICBF y del sector educativo, para así garantizar que la primera infancia crece en condiciones de amor, juego, protección, la música y el arte. Para la construcción de trayectorias educativas, así como la garantía del derecho a la educación inicial desde la primera infancia, se realizará por primera vez en el país un seguimiento longitudinal y atención integral de calidad a una cohorte de niños nacidos a partir del 7 de agosto de 2022, la “Generación de la Paz”. Se buscará que esta cohorte de niños logre una garantía de tránsitos armónicos, pertinentes y de calidad en su trayectoria educativa, con docentes suficientes, cualificados y en condiciones dignas (...)</p> <p>Adicionalmente, en el marco del capítulo No. 4 del PNUD-2022-2026 - “(...) Nace una nueva generación para la vida y la paz: Niñas, niños y adolescentes amados, protegidos e impulsados en sus proyectos de vida con propósito (...)”- como ejes a desarrollar por parte del gobierno nacional estableció:</p> <p><i>“(...) 2. Protección integral a las niñas, niños y adolescentes e impulso a sus proyectos de vida con propósito y en igualdad de oportunidades. Caminar hacia una nueva Colombia requiere de instituciones modernas y un cambio profundo en la manera como se implementan las políticas públicas. Así que modernizaremos su arquitectura institucional y la operación de sus políticas para que logremos una acción integrada entre la Nación y el territorio, partiendo de aquellos que se encuentran en mayor vulnerabilidad: los rurales, étnicos, PDET y en pobreza. Bajo el concepto de comunidades protectoras integrales crearemos una red alrededor de la vida de cada niña, niño y adolescente, convocando a familias, comunidades próximas y oferta institucional. Esta última deberá ser suficiente y de calidad, al alcance de todas y todos desde los territorios más alejados. En este marco empoderaremos a las niñas y a las adolescentes, integraremos a la población migrante y a la niñez con discapacidad. Y en el centro de todos nuestros compromisos, acogeremos las recomendaciones de la Comisión de la Verdad, repararemos a la niñez víctima y potenciaremos su atención en la vía de la Paz Total.</i></p> <p>3. Universalización de la atención integral a la primera infancia: Universalizaremos la atención integral a la primera infancia, garantizando el derecho a la educación inicial y a las atenciones priorizadas, de forma universal y gratuita, con aseguramiento de la calidad, para las mujeres gestantes, y niñas y niños de la primera infancia en situación de vulnerabilidad.</p> <p><i>Atenderemos completamente a los territorios rurales y rurales dispersos y a las comunidades étnicas. Ampliaremos el cubrimiento de la valoración al desarrollo en articulación con territorios saludables e identificaremos los impactos del COVID-19 construyendo un plan de respuesta. Impulsaremos las áreas STEAM y el progresivo mejoramiento de la cualificación y de las condiciones -incluidas las laborales – del talento humano. Por último, se creará y dotará de contenidos literarios, sonoros y audiovisuales, entre otros, los espacios de atención, además se impulsarán procesos de formación artística y cultural con sus agentes educativos.</i></p> <p>5. Fortalecimiento de las familias y las comunidades: Adelantaremos acciones de fortalecimiento de las familias y las comunidades, como centro de las transformaciones que construiremos. La política de familias se implementará hasta el año 2030, construirá una ruta integral de atenciones, se evaluará e integrará las acciones para la creación de comunidades protectoras integrales. Ampliaremos y potenciaremos el programa Mi Familia, siendo eje para el desarrollo del SPN. Evaluaremos y fortaleceremos En TICconfío y junto con Mi Familia Universal, apoyarán a familias en el uso responsable y protegido de las TIC. Consolidaremos la gestión entre las Defensorías y Comisarías de Familia adelantando los ajustes sugeridos por sus evaluaciones. se garantiremos la desinstitucionalización fortaleciendo las modalidades alternativas de cuidado. Por su parte, el servicio público de adopción será ejecutado directamente por el ICBF y realizaremos una amplia movilización social para promoverla. Impulsaremos una masculinidad responsable y las CCF atenderán a las familias</p>
--	---

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



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 18

para su fortalecimiento.

6. Modernización del Sistema Nacional de Bienestar Familiar: Modernizaremos el Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF), el cual será centro de relacionamientos intersistémicos entre el SPS4, el Sistema de Cuidado y el SNGRD. Esto, ajustando su arquitectura institucional y de operación y potenciando las capacidades técnicas y de gestión de las entidades territoriales. El ICBF ajustará su estructura para fortalecer su rol como ente rector del SNBF y creará el Subsistema de Protección integral de la Niñez. Se transformará su modelo de gestión local y operará conforme a la clasificación territorial de la MTC. Junto con el DNP y la CPNA5 construirán pactos territoriales para una acción integrada entre la Nación y el territorio.

8. Modernización de los instrumentos de gestión de las políticas: Las anteriores decisiones que realizaremos requieren de la modernización de los instrumentos de gestión de las políticas. El DNP y el ICBF en el marco de Registro Social, construirán una herramienta de focalización con alta desagregación con predicción de riesgos y vulneraciones. Impulsarán una agenda de evaluaciones y junto con la CPNA crearán una red de gestión del conocimiento. Y potenciarán los sistemas de información y las encuestas en los componentes de niñez y familias. Así mismo, crearemos un plan estratégico vinculado a los instrumentos de planificación urbana y rural, con acciones para el desarrollo de infraestructura y servicios sociales para la niñez y las familias. El ICBF construirá e implementará un lineamiento de modernización de su infraestructura, con el propósito de superar la visión centrada en la sanción o el castigo a otra orientada al desarrollo y la paz. Por último, evaluaremos los instrumentos de gestión de las políticas públicas y los actualizaremos incorporando activamente el uso de las TIC (...)"

Para el cumplimiento de dichos objetivos la Dirección Administrativa a través del Grupo de apoyo Logístico organiza, ejecuta, controla y supervisa de los diferentes servicios de apoyo transversales.

A nivel nacional, en las 34 regionales, el Grupo de apoyo Logístico lidera lo correspondiente a la prestación de los siguientes servicios:

- Transporte terrestre Automotor especial de pasajeros
- Aseo y cafetería
- Suministro de tiquetes aéreos
- Vigilancia y seguridad privada


De igual manera el Grupo de Apoyo Logístico es responsable de los servicios para el correcto funcionamiento de las instalaciones de la Sede de la Dirección General, la sede alterna y demás inmuebles a cargo de la Dirección Administrativa, para garantizar un servicio idóneo, dentro de los cuales se destacan los siguientes:

- Mantenimiento de vehículos
- Suministro de combustible para los vehículos y plantas eléctricas de la Sede de la Dirección General y las regionales Cundinamarca y Bogotá
- Suministro de elementos de ferretería
- Mantenimiento de plantas eléctricas, motobombas y aires acondicionados - Lavado de tanques
- Jardinería y fumigación.

Los servicios mencionados además de ser de suma importancia comportan complejidades que demandan el acompañamiento de personal calificado para la atención de las diferentes coyunturas que impacten en la correcta prestación del servicio.

Por otra parte, el Grupo de Apoyo Logístico es responsable de la Administración del inmueble donde funciona la Sede de la Dirección General, para lo cual debe desarrollar entre otras, las siguientes actividades:


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

	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 18

	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento locativos correctivos y preventivos. • Mantenimiento preventivo y correctivo de muebles y enseres. • Apoyo en la entrega de las salas de reuniones. • Acompañamiento a las empresas prestadoras de servicios públicos, para la toma de consumos y/o revisiones. <p>Teniendo en cuenta que la planta de personal asignada al Grupo de Apoyo Logístico es de 13 personas incluyendo al Coordinador, profesionales, técnicos y asistenciales, dentro de los que se encuentran 4 profesionales, 6 perfiles asistenciales, y 3 técnicos administrativos, de los cuales solo están provistos 9 cargos, lo que demuestra la insuficiencia del personal disponible para la atención integral y eficiente de todas las funciones asignadas al Grupo, redundando en elementos suficientes para determinar la necesidad de la contratación que se pretende adelantar los cuales generan mes a mes un gran número de actividades que requieren de seguimiento constante y detallado por parte del Grupo de Apoyo Logístico, como por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades relacionadas con la estructuración técnica para adelantar los procesos de contratación requeridos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF a nivel nacional y en la Sede de la Dirección General. 2. Adelantar actividades de seguimiento a la ejecución del componente jurídico, técnico, financiero, administrativo y supervisión de aproximadamente cuarenta (40) contratos suscritos desde la Sede de la Dirección General. 3. Adelantar los tramites de liquidación de contratos que finalizan su ejecución y que requieren cierre jurídico. 4. Atender las actividades del Sistema Integrado de Gestión – SIGE, la actualización de los documentos del SGC, el seguimiento y consolidación de los reportes de indicadores y planes a cargo del grupo de apoyo logístico. <p>De acuerdo con lo anterior, es preciso manifestar que el Grupo de Apoyo Logístico, no cuenta dentro del personal de planta (los 13 cargos ya mencionados) con los profesionales que apoyen en las tareas de planear, y estructurar procesos de contratación, realizar el seguimiento a la ejecución de contratos y/o convenios, tramitar pagos, elaborar los informes para la liquidación de contratos terminados y además atender todos los requerimientos que se reciban por parte de ciudadanos, despachos judiciales, órganos de control y dependencias del ICBF, los cuales deben ser resueltos en el marco de la ley 1755 de 2015. Por tanto, la contratación de un equipo profesional y de apoyo a la gestión permitirá al Grupo de Apoyo Logístico dar cumplimiento a las funciones establecidas en la Resolución No. 060 de 2013 “Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones”.</p> <p>La necesidad de contratación también obedece a que el desarrollo de las actividades asignadas al Grupo de Apoyo Logístico requiere de conocimientos especializados para suplir todas las actividades indicadas anteriormente. Así las cosas, se ha identificado la necesidad de contar con un grupo de 26 contratistas cuyas competencias técnicas profesionales y conceptuales aporten al desarrollo de las actividades inherentes a las funciones asignadas al Grupo. El equipo requerido está conformado así:</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 18

	<table><tr><th>EQUIPO REQUERIDO</th><th>CANTIDAD DE CONTRATISTAS</th></tr><tr><td>Profesional para la verificación y conceptualización en materia técnica y financiero de contratos</td><td>2</td></tr><tr><td>Profesionales para la estructuración, contratación y apoyo a la supervisión técnica, administrativa y financiera contratos del grupo de apoyo logístico</td><td>16</td></tr><tr><td>Profesionales para apoyar jurídicamente en las actividades de planeación, estructuración, y seguimiento de los procesos de contratación, y en el seguimiento a la ejecución de contratos y convenios</td><td>2</td></tr><tr><td>Profesional para apoyar como enlace del Sistema Integrado de Gestión - SIGE, la actualización de los documentos del SGC, el seguimiento y consolidación de los reportes de indicadores y planes</td><td>1</td></tr><tr><td>Técnicos y/o bachilleres para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del icbf a cargo de la dirección administrativa</td><td>5</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>26</td></tr></table> <p>La presente necesidad se refiere a la contratación de uno (1) de los dos (2) profesionales que prestarán sus servicios para la verificación y conceptualización en materia técnica y financiero de los contratos relacionados con las actividades a cargo del grupo de apoyo logístico que se ejecuten a nivel nacional.</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 suficiente personal profesional en planta que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el ICBF requiere contratar una persona, que preste al Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.</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 General 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>	EQUIPO REQUERIDO	CANTIDAD DE CONTRATISTAS	Profesional para la verificación y conceptualización en materia técnica y financiero de contratos	2	Profesionales para la estructuración, contratación y apoyo a la supervisión técnica, administrativa y financiera contratos del grupo de apoyo logístico	16	Profesionales para apoyar jurídicamente en las actividades de planeación, estructuración, y seguimiento de los procesos de contratación, y en el seguimiento a la ejecución de contratos y convenios	2	Profesional para apoyar como enlace del Sistema Integrado de Gestión - SIGE, la actualización de los documentos del SGC, el seguimiento y consolidación de los reportes de indicadores y planes	1	Técnicos y/o bachilleres para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del icbf a cargo de la dirección administrativa	5	TOTAL	26
EQUIPO REQUERIDO	CANTIDAD DE CONTRATISTAS														
Profesional para la verificación y conceptualización en materia técnica y financiero de contratos	2														
Profesionales para la estructuración, contratación y apoyo a la supervisión técnica, administrativa y financiera contratos del grupo de apoyo logístico	16														
Profesionales para apoyar jurídicamente en las actividades de planeación, estructuración, y seguimiento de los procesos de contratación, y en el seguimiento a la ejecución de contratos y convenios	2														
Profesional para apoyar como enlace del Sistema Integrado de Gestión - SIGE, la actualización de los documentos del SGC, el seguimiento y consolidación de los reportes de indicadores y planes	1														
Técnicos y/o bachilleres para la ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles del icbf a cargo de la dirección administrativa	5														
TOTAL	26														
6. Obligaciones de las partes:	<p>A) <u>EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</u></p> <p>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</p> <p>1. Apoyar financieramente al grupo de apoyo logístico en la elaboración de fichas de condiciones técnicas, estudios previos, y evaluaciones de los procesos de contratación y trámite de las modificaciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones</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 8 de 18

	<p>y cesiones de los contratos y convenios, a cargo del grupo.</p> <ol style="list-style-type: none"> Realizar la elaboración de los informes finales de supervisión y los documentos requeridos para la terminación, liquidación o cierre de expedientes, y demás asuntos necesarios en la etapa post-contractual de los procesos de contratación a cargo de la dependencia. Realizar el seguimiento financiero a la ejecución de los contratos y convenios a cargo del grupo de apoyo logístico. Revisar financieramente los informes finales de supervisión para la liquidación o cierre de expedientes de los contratos a cargo del grupo de apoyo logístico que le sean asignados. Proyectar y revisar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, consultas, solicitudes y demás asuntos financieramente que reciba el grupo de apoyo logístico por parte de ciudadanos, despachos judiciales, órganos de control y dependencias del instituto, de manera oportuna. Asistir y participar en las reuniones o mesas de trabajo asignadas por el supervisor que versen sobre temas relacionados con el objeto del contrato. Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato. <p>GENERALES DEL CONTRATISTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato. 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. 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. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato. 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. 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. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los
--	--

¡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 18

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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 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. 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. 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. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 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. 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. 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. 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"> Designar al supervisor del contrato. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL
--	---


¡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 18


	<p>CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.</p> <ol style="list-style-type: none"> Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar. 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. 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. 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. 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.
9. Codificación clasificador bienes y servicios:	80111600 – Servicios de personal temporal
10. Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
11. Modalidad de Selección:	<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>
12. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia	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:

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

	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 18


	ESTUDIOS O FORMACIÓN	
	NIVEL	Profesional
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	Pregrado	Título de pregrado en cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Economía, administración, contaduría y afines
	Posgrado	Título de posgrado o su equivalencia en cualquiera de las siguientes áreas del conocimiento: <ul style="list-style-type: none"> Economía, administración, contaduría y afines.
CONDICIONES		EXPERIENCIA REQUERIDA
Tipo de experiencia		Profesional
Meses mínimos		48 meses de experiencia profesional
Meses de experiencia relacionada		El perfil por contratar no requiere experiencia relacionada.
<p>De acuerdo con lo anterior, y una vez validada la hoja de vida de JOSE RAFAEL SUAREZ RUBIO identificado con C.C No. 1.065.591.208, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo, tal y como consta en el certificado 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 y formación sexuales en contra menores de edad.</p>		
13. Determinación de honorarios contrato:	de del	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en 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 5, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$8.546.574).</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 de este.</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,</p>

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

	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 18


	especialmente respecto del IVA, no habrá lugar a la modificación de los honorarios fijados.		
14. Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato:	<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 OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$8.546.574), por concepto de los servicios prestados en febrero de 2025, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.</p> <p>Nueve (9) pagos mes vencido, cada uno por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$8.546.574), por concepto de los servicios prestados de marzo 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 OCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. (\$8.546.574), 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>II. VALOR DEL CONTRATO</p> <p>De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de NOVENTA Y CUATRO MILLONES DOCE MIL TRESCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE. (\$94.012.314,00).</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 de este.</p>		
	15. Recursos respaldan contratación: que la	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	140825 del 27 de enero de 2025
		Autorización de Vigencias Futuras	N/A
		Fuente de los recursos	Propios
		Rubros	C-4699-1500-3-53105b-4699018-02-991
			\$94.012.314
16. Interventoría / Supervisión:	Interventoría:	Razón social del interventor:	N/A

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

	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 18


	SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>	NIT o identificación del interventor:	N/A		
		Representante legal del interventor:	N/A		
		Identificación del representante legal del interventor:	N/A		
		No. de contrato de interventoría:	N/A		
		Nombre del supervisor de la interventoría:	N/A		
		Cargo del supervisor de la interventoría:	N/A		
		Correo electrónico del supervisor de la interventoría:	N/A		
		Justificación de contar con interventoría:	N/A		
	Supervisión: SI: X NO: <input type="checkbox"/>	Nombre del supervisor:	ANA MARÍA SEGURA ANDRADE		
		Identificación del supervisor:	CC. 53.031.825		
		Cargo del supervisor:	Directora Administrativa - Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico (A)		
		Dependencia del supervisor:	Coordinación Grupo de Apoyo Logístico – Dirección Administrativa		
		Correo electrónico del supervisor:	ana.segura@icbf.gov.co		
17. Funciones del interventor / supervisor:	1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.				
	2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar y horarios, este último, en los casos que aplique.				
	3. Velar por que el contratista desarrolle el objeto contractual con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia. Lo anterior, sin perjuicio del horario y el lugar para el desarrollo de las actividades que se hubiere establecido, cuando la necesidad a satisfacer así lo exijan.				
	4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.				
	5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.				
	6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.				
	7. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con				

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

	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 18

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan. 9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación. 10. Autorizar los pagos al contratista, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación de que el Contratista se encuentra al día en el pago al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, lo cual incluye el Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del artículo 41 de Ley 80 de 1993, modificado mediante el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y en los términos establecidos en el Decreto 1273 de 2018. 11. En el evento que el objeto contratado involucre la asignación de bienes devolutivos al Contratista, el Supervisor deberá verificar que los conserve y use adecuadamente con la obligación del Contratista de responder por su deterioro o pérdida imputables a él. Al momento de la terminación del contrato, además de tenerse en cuenta el cumplimiento del objeto como tal, el supervisor deberá verificar que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados para el desarrollo del mismo, con la obtención del Visto Bueno de recibo a satisfacción de la Dirección Administrativa y/o de la Dirección de Gestión Humana, según aplique. 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	


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

	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 18

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 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 de este 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 actualizar, 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 MARÍA SEGURA ANDRADE
Cargo:	Directora Administrativa
Oficina o Dirección líder de la necesidad:	Dirección Administrativa


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

	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 18

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!

	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 18

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!

	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 18 de 18

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
---	------------	---------	-----------------------	---	--	---	---	---	------	---------------------------	--	---	---	---	------	----	------------------------	---	--	--	--------------------------------------

¡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