
	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 15

Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	Área solicitante:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
	Responsable del área solicitante:	ANA MARIA SEGURA ANDRADE – DIRECTORA ADMINISTRATIVA
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	INGRID PÉREZ MORA
2. Número de proceso en PACCO:	5447	
3. Número del Estudio Previo - SITCO:	216354	
4. Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar financieramente al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria en las gestiones adelantadas para la asignación y ejecución de recursos presupuestales a cargo de la dependencia.	
5. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<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>De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección Administrativa del ICBF, entre otras, las siguientes:</p> <p><i>“(...) 4. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa. (...) 7. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto. (...)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. 8...)”.</i></p> <p>Ahora bien, 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>	


¡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 15

	<p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 21 de la Resolución No. 60 del 8 de enero 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", el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria presta soporte a la Dirección Administrativa en el diseño de políticas, proyectos, programas de trabajo y toma de decisiones para la administración, gestión y control en el uso, mantenimiento, adecuación y conservación de los bienes inmuebles del ICBF y la adquisición y/o construcción de nuevas unidades aplicativas. Para tal fin cumplirá, entre otras, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto". 2. "Elaborar y coordinar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales". 3. "Diligenciar y presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF". 4. "Apoyar técnicamente el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF". 5. "Realizar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos". 6. "Ejercer la supervisión y/o la interventoría de los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos". 7. "Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia". 8. "Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales". 9. "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". 10. "Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, Conforme lo anterior, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria desarrolla procesos técnicos y de soporte, relacionados con el cumplimiento de las metas de gobierno, principalmente mediante la estructuración y gestión de proyectos, generalmente ejecutados mediante contratos o convenios respecto de los cuales se controlan aspectos técnicos (en el marco de los lineamientos de la entidad para su infraestructura y normatividad vigente), financieros y jurídicos según sea el caso, planes de acción e indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento". 11. "Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos 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 el anteproyecto del presupuesto". 12. "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". 13. "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". 14. "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". 15. "Mantener actualizados, en coordinación de la Dirección Administrativa, los Planes de
--	--


¡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 15

	<p><i>Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General”.</i></p> <p>16. <i>“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”.</i></p> <p>17. <i>“Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el grupo”.</i></p> <p>18. <i>“Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo”.</i> 19. <i>“Las demás que le sean asignadas y delegadas”.</i></p> <p>Con el fin de cumplir con su misionalidad, el ICBF cuenta además de la Sede Nacional (infraestructura propia), con treinta y tres (33) Regionales, las cuales funcionan en inmuebles propios y en arrendamiento, estando adscritos a cada una de ellas diversos Centros Zonales, ubicados de manera estratégica en el territorio nacional, para garantizar una cobertura en todo el país.</p> <p>Derivado de dichas políticas, objetivos y funciones, también se encuentra incluida la misión de garantizar y mejorar la atención integral a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en presunta comisión de los delitos y/o vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente, en las que se identifica que las infraestructuras para estos servicios no son suficientes y algunas no cuentan con las características necesarias para brindar una atención integral a los adolescentes y jóvenes.</p> <p>Actualmente, el ICBF cuenta con el “Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la ley - SRPA”, el cual se operativiza a través de los manuales, guías, instructivos y demás documentos enmarcados en el Sistema de Gestión. Estos documentos establecen los requisitos y estándares para la operación de las modalidades en cuanto a infraestructura, dotación básica, dotación de personal, dotación escolar y de seguridad industrial, talento humano, alimentación y nutrición, así como las características particulares del proceso de atención en cada modalidad.</p> <p>Así mismo, con el fin de cumplir con las políticas de protección a la niñez y la familia es imprescindible realizar adecuaciones a las infraestructuras destinadas a la atención de la primera infancia, diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras, verificación de los estándares y lineamientos en visitas para la operación y realizar nuevas obras y puesta en marcha de estas, además, en aras de realizar una buena gestión y acciones encaminadas a mejorar con los niveles de gestión y ejecución de los programas y proyectos misionales del instituto a través de los recursos físicos de infraestructura donde el ICBF presta sus servicios misionales y no misionales en cada una de las regiones.</p> <p>En cumplimiento de lo anterior, la Dirección Administrativa debe realizar las labores tendientes a la adecuada adquisición, conservación, mejoras, restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto, coadyuvando con las áreas misionales en cumplimiento de sus metas y objetivos; para tal fin, debe coordinar con otras autoridades administrativas sus actuaciones en cumplimiento de los fines del estado.</p> <p>Que, de conformidad con el marco funcional anteriormente descrito, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, deberá durante la vigencia 2025 prestar soporte a las diferentes dependencias del ICBF en todo el territorio nacional, para el diseño e implementación de los proyectos que conlleven construcción, mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles del ICBF, de las infraestructuras no propias, así como la adquisición y/o construcción de nuevas unidades aplicativas, que contribuyan para la ejecución de los distintos servicios a cargo del Instituto.</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 15

	<p>En el Plan Anual de Adquisiciones 2025 para la Sede Nacional del ICBF, se encuentra proyectada la realización de procesos de contratación en diferentes modalidades de selección para la realización de proyectos la intervención de las infraestructuras a nivel nacional del ICBF, sin perjuicio de las variaciones que sean solicitadas por las diferentes dependencias, lo que conllevará para esta vigencia alta demanda en la estructuración de la etapa precontractual de dichos proyectos. Para esta vigencia, de igual forma, se tiene contemplado como reto llevar a cabo un plan de mantenimientos para diferentes sedes del Instituto en coordinación con las Direcciones Regionales.</p> <p>Por otra parte, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, en la actualidad realiza seguimiento a la ejecución de los proyectos que intervienen las infraestructuras para la operación de los servicios del ICBF, atendiendo la demanda de aquellos misionales y administrativos que conllevan desde la elaboración de estudios y diseños, construcción de nuevos inmuebles, traslados, mantenimiento y dotación de éstos; en el marco de contratos y convenios interadministrativos, contratos de compraventa y suministro, como también de prestación de servicios.</p> <p>De igual forma, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria, asesora a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia, atendiendo las necesidades referidas durante el año y emitiendo conceptos o viabilidades de tipo técnico según corresponda.</p> <p>En la actualidad, el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, cuenta con los servidores públicos descritos de la siguiente manera: Un (1) asesor de libre nombramiento y remoción, un (1) profesional especializado y una (1) profesional y un (1) asistencial de planta; sobre quienes se debe indicar que, el primero funge como Coordinador del Grupo en asunto, teniendo a su cargo la coordinación de las diferentes actividades derivadas de las competencias funcionales del Grupo, así como, la supervisión de los contratos y/o convenios competencia de la dependencia. El profesional especializado tiene dentro de sus funciones y compromisos laborales la estructuración de proyectos, el seguimiento a contratos y/o convenios. La profesional tiene dentro de sus funciones y compromisos laborales el seguimiento a contratos y/o convenios, ahora bien, con respecto al otro funcionario, es el encargado del archivo documental que gestiona el grupo y que a su vez se encuentra desempeñando el cargo de secretario en tanto se recibe la asignación de este funcionario.</p> <p>Así las cosas, el personal relacionado en el párrafo precitado, resulta insuficiente para desarrollar todas las funciones asignadas al Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, por lo que se requiere contratar recurso humano contratado a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para lograr la metas y resultados de los proyectos de inversión o de funcionamiento a cargo del Instituto, que impliquen la intervención de infraestructuras para la operación de sus servicios en el territorio nacional.</p> <p>Por lo anterior, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión planeados para la implementación y desarrollo de los distintos proyectos a cargo del ICBF, a las infraestructuras donde operen sus servicios, requieren de una ejecución secuencial durante la vigencia 2025, con el fin de cumplir con las metas y resultados formulados.</p> <p>Por lo expuesto, se hace necesario contar con profesionales con conocimiento en áreas de administración, economía o afines que apoyen en el seguimiento presupuestas a los recursos de los contratos y convenios designados por la dependencia desde el punto de vista financiero, atendiendo lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 1009 de 2020.</p> <p>Para cumplir con los citados objetivos, se requiere que el profesional participe en la formulación, planeación y ejecución de los recursos de los proyectos de infraestructuras, 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 5 de 15

	<p>como, apoyar al seguimiento, control y supervisión a los contratos y/o convenios de la Dirección Administrativa que le sean designados desde el punto de vista financiero, en todas sus etapas y para tal efecto se requiere que el profesional se encuentre en capacidad de proyectar informes, reportes, conceptos, viabilidades y avales financieros que se requieran de los proyectos relacionados con las infraestructuras para la operación de los servicios del ICBF a nivel nacional.</p> <p>Así mismo, elaborar desde el componente financiero las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, consultas, solicitudes y demás documentación que deban ser atendidas por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa.</p> <p>Es así como, en virtud de lo anterior y teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director de Gestión Humana del ICBF se deja constancia que no existe personal en la planta global del Instituto con funciones específicas relacionadas para apoyar el cumplimiento oportuno de las funciones del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa.</p> <p>De conformidad con 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>En este entendido, se justifica la celebración del contrato de prestación de servicios, toda vez que las actividades a desarrollar se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad a través del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria 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 respaldada presupuestalmente por el siguiente rubro:</p> <p>C-4602-1500-9-704080-4602020-02</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. Brindar apoyo al seguimiento, control y supervisión desde el componente financiero y presupuestal de los contratos y/o convenios a cargo del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa, en todas sus etapas, que le sean designados. 2. Articular las actividades financieras y presupuestales a todos los recursos asignados para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los programas y estrategias del ICBF. 3. Contribuir y articular con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y la Dirección Financiera los ejercicios de seguimiento y monitoreo a la ejecución presupuestal de las metas financieras del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa. 4. Generar reportes de ejecución presupuestal que permitan emitir alertas

¡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 15

	<p>tempranas a fin de mitigar o subsanar cualquier alteración en el normal desarrollo de la ejecución de los recursos asignados a los proyectos para el funcionamiento de las infraestructuras en las que se presten servicios del ICBF.</p> <ol style="list-style-type: none"> Contribuir en la consolidación y preparación de insumos para los informes solicitados por las dependencias de la entidad y entidades externas al ICBF correspondientes a la ejecución presupuestal de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos de infraestructura de los programas y estrategias del ICBF. Diligenciar, revisar, consolidar y analizar la información que reporta la base de datos generada a partir de la información del aplicativo SIIF nación, sobre las actividades, la ejecución y seguimiento financiero a cargo de los programas y proyectos objeto del presente contrato. Contribuir con el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa en la presentación de los informes requeridos por otras dependencias de la sede nacional, relacionados con el componente financiero de los proyectos de infraestructura en los que se presten servicios del ICBF. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual, desde el componente financiero y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en estos, cuando sea requerido. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, consultas, solicitudes y demás documentación que deban ser atendidas por el Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa. 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 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.
--	--

¡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 15

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Colaborar en el suministro y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos o sugerencias, que sean asignadas, en los términos establecidos en la ley y conforme al objeto y obligaciones. 11. Solicitar autorización escrita del ICBF para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la entidad. 12. Cumplir con las normas reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del ICBF, según la normatividad vigente, conforme a la afiliación a ARL y al Decreto 1072 de 2015 13. Aportar, acompañar y participar dentro del grado de autonomía que le asiste, en las actividades relativas a la mejora continua del desempeño institucional en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y de los Modelos Referenciales que lo conforman y que tengan incidencia o relación con objeto contractual. 14. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio. 15. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia. 16. Asumir con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. 17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual. 18. En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. 19. 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. 20. 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.
--	---

¡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 15

	<div>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.</div> <div>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.</div> <div>9. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.</div>											
7. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con la justificación del término estrictamente necesario de la necesidad temporal del servicio y las actividades a desarrollar el plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de junio de 2025, y desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.											
8. Lugar de Ejecución contractual:	En la ciudad de Bogotá, 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											
10. Tipo de Contrato:	Contrato Prestación de Servicios Profesionales											
11. Modalidad Selección:	<div><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></div>											
12. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia	<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><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>En áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría o afines.</td></tr><tr><td>Posgrado</td><td>Posgrado en cualquier modalidad relacionada con el área de conocimiento del requisito</td></tr></table></div>	ESTUDIOS O FORMACIÓN			NIVEL	PROFESIONAL		TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	Pregrado	En áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría o afines.	Posgrado	Posgrado en cualquier modalidad relacionada con el área de conocimiento del requisito
ESTUDIOS O FORMACIÓN												
NIVEL	PROFESIONAL											
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	Pregrado	En áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría o afines.										
	Posgrado	Posgrado en cualquier modalidad relacionada con el área de conocimiento del requisito										


¡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 15


		profesional o su equivalencia
	</	

¡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 10 de 15


		<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 CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$41.345.745).</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	71625 de 09 de enero de 2025 por valor de \$ 93.027.926 del cual se utilizará la suma de \$41.345.745
		Autorización de Vigencias Futuras	N/A
		Fuente de los recursos	Presupuesto Propios
		Rubros	C-4602-1500-9-704080-4602020-02
16. Interventoría / Supervisión:	Interventoría: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/>	Razón social del intervisor:	N/A
		NIT o identificación del intervisor:	N/A
		Representante legal del intervisor:	N/A
		Identificación del representante legal del intervisor:	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

¡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 15

		Justificación de contar con interventoría:	N/A
Supervisión: SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>		Nombre del supervisor:	EFRAÍN GARZÓN RODRÍGUEZ
		Identificación del supervisor:	80088348
		Cargo del supervisor:	COORDINADOR GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA
		Dependencia del supervisor:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
		Correo electrónico del supervisor:	Efrain.garzon@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 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 		


¡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 15


	<p>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:	ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS
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>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</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 13 de 15


	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 descuenta 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. PARÁGRAFO SEGUNDO: En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente. PARÁGRAFO TERCERO: El hecho de la constitución de estos amparos, no exonera a EL CONTRATISTA de las responsabilidades legales con los riesgos asegurados.
20. Anexos	Se anexan los documentos relacionados en la lista de cuequeo, 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

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


¡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 15

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
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

¡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 15

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