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


Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	Área solicitante:	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
	Responsable del área solicitante:	JOSÉ VICENTE CIFUENTES SALAZAR
	Nombre del servidor o contratista que diligencia el estudio previo:	MARTHA CAROLINA DURAN CASTILLO
2. Número de proceso en PACCO:	692	
3. Número del Estudio Previo - SITCO:	215630	
4. Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR -ICBF, CON EL FIN DE EVALUAR Y DAR TRÁMITE A LAS ACTUACIONES PROCESALES QUE SE ENCUENTREN EN ETAPA DE INSTRUCCIÓN, Y APOYAR LA FUNCIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DISCIPLINARIA, DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	
5. Descripción de la necesidad a satisfacer:	<p><b>a) Justificación</b></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 Sector de la Igualdad y la Equidad 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>Que según lo indicado en Ley 2094 de 2021, en su artículo 3 que modificó el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, en el que estableció que: <i>“el disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionarios diferentes, independiente imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de este código y dándole prevalencia a lo sustancial de lo formal”</i>.</p> <p>Que el mismo artículo 3 ordena lo siguiente: <i>“En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que el que adelante el juzgamiento”</i>. Como consecuencia de lo anterior, se separó investigación y juzgamiento, por lo que se infiere que estas deben ser asumidas por funcionario diferente, con la finalidad de conservar el principio de imparcialidad y las garantías procesales.</p> <p>Que misma la Ley 2094 de 2021, en su artículo 14, modificó el artículo 93 de la ley 1952 de 2019, señaló que: <i>“Toda entidad u organismo del Estado, con excepción de las competencias de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial y las Comisiones Seccionales de Disciplina Judicial, debe organizar una unidad u oficina de más alto nivel, encargada de conocer los procesos disciplinarios que adelantes contra sus servidores (...)”</i>.</p> <p>De conformidad con los numerales 2º y 12 º del artículo 10 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la SECRETARÍA GENERAL, entre otras, las siguientes:</p>	

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

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

	<p>“[...]”</p> <p>2. <i>Proponer a la Dirección General el establecimiento de las políticas, planes y programas en materia de administración del talento humano y de los recursos físicos, financieros, contractuales, abastecimiento, servicio al ciudadano y <b>control interno disciplinario</b>, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.</i></p> <p>[...]</p> <p><b>12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia “.</b></p> <p>En atención a lo anterior, la Dirección General del ICBF expidió Resolución No. 2292 de 29 de marzo de 2022 en donde se dio cumplimiento a la normatividad antes referida ordenándose en la misma la respectiva división de roles, entre instrucción y juzgamiento, correspondiéndole a la Oficina de Control Interno Disciplinario las funciones instructivas descritas en la citada resolución, así:</p> <p>ARTICULO QUINTO. MODIFICAR el artículo 34 de la Resolución No. 60 de 2013 el cual quedará así: “(...)”</p> <p><b>ARTICULO 32. GRUPO DE QUEJAS E INFORMES DISCIPLINARIOS:</b> <i>El Grupo de Quejas e Informes Disciplinarios desempeñará las siguientes funciones:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. Recibir y tramitar las quejas, informes, asuntos peticiones reclamos y/o denuncias interpuestas por la ciudadanía, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente.</i></li> <li><i>2. Evaluar las quejas, informes o asuntos presentados contra los servidores y exservidores del Instituto.</i></li> <li><i>3. Proyectar los autos de sustanciación e interlocutorios dentro de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción.</i></li> <li><i>4. Practicar las pruebas de la actuación disciplinaria en la etapa de instrucción.</i></li> <li><i>5. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en etapa de instrucción de conformidad con la normatividad vigente.</i></li> <li><i>6. Proyectar la respuesta a las solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de instrucción de la actuación disciplinaria</i></li> <li><i>7. Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas de la actuación disciplinaria a su cargo.</i></li> <li><i>8. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.</i></li> <li><i>9. Diseñar y ejecutar las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y, General Disciplinario.</i></li> <li><i>10. Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente de los procesos a su cargo,</i></li> <li><i>11. Mantener actualizada la información sobre las quejas, informes o asuntos de la actuación disciplinaria, en las herramientas que disponga la entidad,</i></li> <li><i>12. Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</i></li> </ol>
--	---


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

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

	<p>13. <i>Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del grupo interno de trabajo.</i></p> <p><b>ARTICULO 34. GRUPO DE INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS:</b> <i>El grupo de Investigaciones Disciplinarias desempeñará las siguientes funciones:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Conocer los procesos disciplinarios, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los servidores y exservidores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras”</i></li> <li>2. <i>Adelantar la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo de los procesos disciplinarios contra los servidores y exservidores del ICBF, de conformidad con el Código General Disciplinario y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.</i></li> <li>3. <i>Practicar las pruebas del proceso disciplinario en la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios.</i></li> <li>4. <i>Surtir el proceso de notificación y/o comunicación de los procesos en la etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.</i></li> <li>5. <i>Proyectar la respuesta a los recursos, solicitudes y nulidades que se presenten durante la etapa de instrucción de conformidad con la normativa vigente.</i></li> <li>6. <i>Dar cumplimiento a los términos procesales en las etapas que correspondan de acuerdo con las directrices y normatividad vigente.</i></li> <li>7. <i>Comunicar a la Procuraduría General de la Nación las actuaciones que correspondan de acuerdo con las directrices y la normatividad vigente.</i></li> <li>8. <i>Diseñar y ejecutar, las medidas, los programas y estrategias encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, integro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de integridad y General Disciplinario.</i></li> <li>9. <i>Proyectar la respuesta a peticiones, consultas y requerimientos formulados a nivel interno, por los organismos judiciales y de control, grupos de interés o por los ciudadanos, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.</i></li> <li>10. <i>Mantener actualizada la información sobre los procesos disciplinarios e etapa de instrucción, en las herramientas que dispongan el Instituto y las disposiciones normativas vigentes.</i></li> <li>11. <i>Administrar los documentos y expedientes que se encuentren en la etapa de instrucción en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria vigente.</i></li> <li>12. <i>Las demás que le sean asignadas y que correspondan con la naturaleza del grupo interno de trabajo.</i></li> </ol> <p>(...)”.</p> <p>Así las cosas, la Oficina de Control Interno Disciplinario del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tiene actualmente asignada la función de adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la Entidad, en aplicación de la Ley 1952 del 2019, modificada por la Ley 2094 del 2021, Código General Disciplinario, constituidos estos en el medio por excelencia para ejercer la investigación, sanción y prevención de la comisión de conductas constitutivas de faltas disciplinarias, en virtud de los principios de moralidad, celeridad, eficiencia y eficacia que deben regir a la función pública.</p> <p>Para ello a la fecha se cuenta con un equipo conformado por nueve (9) profesionales y cuatro (4) asistenciales de planta que realizan esta actividad, personal que resulta insuficiente para dar cobertura al total de actividades previstas para el plan de evaluación diseñado para la vigencia 2025, acorde con lo siguiente:</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

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

	<p><b>Grupo de Quejas e Informes Disciplinarios y Grupo de Investigaciones</b></p> <p><b>Profesionales y personal de Apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se cuenta con un total de 7.377 procesos activos de los cuales anualmente se tiene planeado evaluar de fondo el 30% de acuerdo con los indicadores planteados para la vigencia 2025, que se desglosa: para el primer trimestre se evaluará el 8%, para el segundo trimestre el 15%; quedando una meta de evaluación para el segundo semestre del 15%. Lo anterior, corresponde a un aproximado anual de 2.213 procesos evaluados. Para un promedio mensual de 185 decisiones de fondo por parte de profesionales. Adicionalmente, y para llevar a cabo la mencionada tarea, se requiere contar con personal de apoyo para la instrucción (Comunicación a la Viceprocuraduría General de la Nación; notificación de los investigados, solicitudes probatorias, comunicaciones, copias).</li> <li>Se debe atender el recaudo probatorio de las 1.401 investigaciones e indagaciones aperturadas en la vigencia 2024 y las que resulten de la actividad de la vigencia 2025; las cuales en promedio por expedientes son más de 5 actuaciones (entre ella comunicación a la Viceprocuraduría General de la Nación; citación y notificación de los investigados, solicitudes probatorias, practica de testimonios, solicitudes de versión libre, reiteración probatoria) dentro del periodo probatorio fijado por la ley (6 meses), razón por la cual es necesario contar con profesionales y personal de apoyo a la gestión, para atender las 7.000 actuaciones.</li> <li>La comunicación de 1.200 decisiones de archivo, que requieren en promedio 3 actuaciones como mínimo (Comunicación a la Procuraduría, notificación a los investigados, comunicación a los quejosos), lo que en promedio se traduce en 3.600 actuaciones.</li> <li>Atender las Investigaciones Disciplinarias e Indagaciones a las cuales se les debe dar aplicación del Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021, que en promedio son 2.300 expedientes que deben ser evacuados por los profesionales: en ese sentido y con el personal de apoyo se adelantará la comunicación que ascienden a 3 trámites mínimos por expediente para un aproximado de 6.900 trámites.</li> </ul> <p><b>Grupo de Quejas e Informes Disciplinarios</b></p> <p><b>Profesionales y personal de Apoyo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sebe evaluar las 400 quejas y/o informes de la vigencia 2024 y las que se radiquen en la vigencia 2025, teniendo que el promedio anual de radicación es de 1.300 quejas y/o informes, tomando la decisión que en derecho corresponde (Inhibitorios, remisiones por competencia, incorporaciones, aperturas de indagación previa, investigación disciplinaria), Así mismo el personal de apoyo debe realizar el trámite de instrucción de mínimo 4 actuaciones por decisión para un aproximado de 6.800 trámites.</li> </ul> <p>Actualmente, la Oficina no reúne todos los perfiles al requerirse profesional especializado con amplia experiencia y formación en Disciplinarios y/o procesos sancionatorios, que lleven a cabo las funciones y competencias necesarias para abordar los asuntos sobre los cuales esta dependencia debe conocer y adelantar su gestión. Actualmente la Oficina de Control Interno Disciplinario cuenta con más de 7.377 procesos disciplinarios y está integrado por los funcionarios que a continuación se detallan:</p>
--	---

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

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN**  
**DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE**  
**APOYO A LA GESTIÓN O PARA LA EJECUCIÓN DE**  
**TRABAJOS ARTÍSTICOS**

F13.P2.ABS

17/07/2024

Versión 3

Página 5 de 17

**OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

Profesionales de Planta (6 profesionales- 2 coordinadores y 1 jefe)	9
Asistenciales de Planta (1 secretaria, 1 auxiliares administrativos, 2 técnicos.	4
<b>Total</b>	<b>13</b>

En consecuencia, y considerando que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana del ICBF se deja constancia que no existe personal profesional suficiente en la planta global del Instituto con funciones relacionadas con los procesos y temas señalados en las obligaciones específicas contenidas en este documento de estudios previos, por ello el ICBF requiere contratar seis (6) profesionales que preste a la Oficina de Control Interno Disciplinario sus servicios para proyectar y evaluar actuaciones administrativas disciplinarias, instruir y realizar el seguimiento, impulso procesal e incorporación de pruebas, proyectar autos interlocutorios, dar respuesta a solicitudes de petición, tutelas, recursos o informes a entes de control, verificar, reportar y gestionar el trámite de actuaciones referentes a la información que obra en el Sistema de Control de Asuntos Disciplinarios – SCAD, apoyar la función preventiva en materia disciplinaria, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el cumplimiento de las funciones del área

**a) Descripción de la necesidad:**

En aplicación al procedimiento disciplinario previsto en la Ley 1952 del 2019, modificada por la Ley 2094 del 2021, Código General Disciplinario, la Oficina de Control Interno Disciplinario actualmente tiene en curso 7.377 procesos activos, en las diferentes etapas contempladas por la norma que abarcan desde la indagación preliminar hasta la formulación de cargos, actuaciones que delimitan la actividad funcional de la instrucción que corresponde a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Los objetivos planteados para la vigencia 2025 se enfocan en la evaluación de 2.213 expedientes con decisión de fondo (cargos, archivos, aperturas de investigación disciplinaria), con un promedio de evaluación de mínimo 185 expedientes mensuales que requieren mínimo cuatro actuaciones que corresponden a 8.852 trámites (Comunicación Viceprocuraduría, notificación a los investigados, comunicación a los quejosos, solicitudes probatorias). Atender las Investigaciones Disciplinarias e Indagaciones a las cuales se les debe dar aplicación del Artículo 7 de la Ley 2094 de 2024 que en promedio son 2.300 expedientes que deben ser evacuados; y la evaluación de las quejas y/o informes que se encuentran radicadas y las que se radiquen en la vigencia 2025 que promedio son 1.900.


Actualmente, la Oficina de Control Interno Disciplinario cuenta con un equipo conformado por nueve (9) profesionales y cuatro (4) asistenciales de planta para alcanzar los objetivos planteados, lo que resulta insuficiente para dar cobertura al total de las actividades a desarrollar en la vigencia 2025.

Es así como, la atención de las actuaciones disciplinarias que debe adelantar la OCID, esto es la evaluación y tramite de las actuaciones procesales que se encuentran en etapa de instrucción, así como como apoyar la función preventiva en materia disciplinaria; requiere la contratación de profesionales que adelanten las actuaciones en dicha etapa: la formulación de cargos hasta su notificación, decisiones de archivos, practica probatoria, notificaciones y/o comunicaciones, proyección de respuesta de recursos, solicitudes y nulidades, dar

**¡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



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

	<p>cumplimiento a los términos procesales, entre otros; y así cumplir con los objetivos trazados por la Oficina de Control Interno Disciplinario.</p> <p>Por lo cual, con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera alcanzar los objetivos planteados y se optimice el ejercicio del Control Interno Disciplinario en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, como la debida gestión de los procesos disciplinarios.</p> <p>De igual manera es necesario contar con personal profesional que preste por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para acompañar y facilitar el cumplimiento de las responsabilidades del área, principalmente apoyando el ejercicio del Control Interno Disciplinario de la entidad.</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>Finalmente, se precisa que el rubro del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda la contratación y que corresponde al Fortalecimiento institucional en el ICBF a nivel Nacional guarda relación directa con las actividades a desarrollar, toda vez que, los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario se encuentran al servicio del cumplimiento de las metas y objetivos institucionales y desarrollan las estrategias de prevención de la omisión y/o extralimitación de la funciones por parte de los funcionarios.</p> <table border="1" data-bbox="506 1098 1435 1215"> <thead> <tr> <th>Proyecto</th><th>Producto</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fortalecimiento institucional en el ICBF a nivel Nacional.</td><td>Servicio de implementación de sistemas de gestión.</td></tr> </tbody> </table> <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 Subdirección de Talento Humano de conformidad con lo previsto en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 en documento anexo al presente estudio previo.</p> <p>La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia <b>2025</b>, por lo que se anexa el certificado del Plan de Compras y Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.</p>	Proyecto	Producto	Fortalecimiento institucional en el ICBF a nivel Nacional.	Servicio de implementación de sistemas de gestión.
Proyecto	Producto				
Fortalecimiento institucional en el ICBF a nivel Nacional.	Servicio de implementación de sistemas de gestión.				
<b>6. Obligaciones de las partes:</b>	<p><b>A) <u>EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones:</u></b></p> <p><b>ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar, proyectar y entregar mínimo 12 actuaciones procesales en el mes que se encuentren en etapa de instrucción con decisiones de apertura de investigación disciplinaria, archivo, pliego de cargos y/o acumulación, según asignación del supervisor.</li> <li>2. Instruir en las actuaciones administrativas disciplinarias asignadas por el supervisor, el seguimiento, impulso procesal, incorporación de pruebas y demás actuaciones respectivas.</li> <li>3. Proyectar dentro de las actuaciones administrativas disciplinarias asignadas, los</li> </ol>				


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

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

	<p>autos interlocutorios requeridos, en cumplimiento de las actuaciones procesales (aclaratorios, reconocimientos de personería, comisiones, remisiones por competencia, cierres, traslados, acumulaciones, decisión de copias, decreto de pruebas y/o decreto nulidades).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar y tramitar lo resuelto en las decisiones adoptadas por la dependencia, respecto de solicitudes, comunicaciones, notificaciones, constancias secretariales y de ejecutoria, referidos en los procesos disciplinarios, teniendo en cuenta el proceso normativo y los términos legales, que le sean asignados por el supervisor.</li> <li>Evaluar y proyectar de manera oportuna las respuestas a las solicitudes relacionadas con peticiones, tutelas, recursos o informes a entes de control, asignadas por el supervisor.</li> <li>Verificar, reportar y gestionar el trámite de actualización de las novedades referentes a la información que obra en las actuaciones administrativas disciplinarias para su trámite en el Sistema de Control de Asuntos Disciplinarios (SCAD).</li> <li>Preparar, documentar y realizar la sensibilización de la normatividad disciplinaria vigente en las diferentes áreas del ICBF.</li> <li>Realizar las demás actividades asignadas por la supervisión y que se relacionen con el objeto del contrato.</li> </ol> <p><b>GENERALES DEL CONTRATISTA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.</li> <li>Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la información objeto del presente contrato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
--	---

**¡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

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

	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. No subcontratar las actividades propias del objeto contractual.</li> <li>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.</li> <li>19. Desplazarse dentro del territorio nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y legalizar las comisiones de acuerdo con los términos y lineamientos del ICBF, una vez culminado el desplazamiento.</li> <li>20. Participar en las capacitaciones sobre el código de integridad del servicio público con el fin de fortalecer y promover la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, conforme a la Ley vigente y dentro de los límites de la autonomía contractual.</li> <li>21. Publicar, conforme a los lineamientos de la Función Pública, la Declaración de Bienes y Rentas, Registro de Conflicto de Interés y Declaración del Impuesto sobre la Renta y Complementarios y demás documentos que sean requeridos por esa entidad de conformidad con la Ley 2013 de 2019.</li> </ol> <p><b>PARÁGRAFO. EL ICBF</b> 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>B) <u>EL ICBF, desarrollará las siguientes obligaciones:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designar al supervisor del contrato.</li> <li>2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.</li> <li>3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.</li> <li>4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.</li> <li>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.</li> <li>7. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad,</li> </ol>
--	--


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



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


	<div>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 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:	Código (s) UNSPSC: <u>80111600</u>											
10. Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.											
11. Modalidad Selección:	<div>de</div> <div><p>El presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa <i>“para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales”</i>.</p><p>Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:</p><p><i>“Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i></p><p><i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...).”</i></p></div>											
12. Criterios para seleccionar al contratista: idoneidad / experiencia	<div>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>Título Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: · Derecho y Afines.</td></tr><tr><td>Posgrado</td><td>En la modalidad de especialización (o su</td></tr></table>	ESTUDIOS O FORMACIÓN			NIVEL	PROFESIONAL		TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	Pregrado	Título Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: · Derecho y Afines.	Posgrado	En la modalidad de especialización (o su
ESTUDIOS O FORMACIÓN												
NIVEL	PROFESIONAL											
TÍTULO(S) DE FORMACIÓN REQUERIDO(S)	Pregrado	Título Profesional en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: · Derecho y Afines.										
	Posgrado	En la modalidad de especialización (o su										

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

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


			equivalencia) en alguno de los siguientes núcleos básicos del conocimiento: · Derecho y Afines
		CONDICIONES	EXPERIENCIA REQUERIDA
		Tipo de experiencia	Profesional
		Meses mínimos	60 meses de experiencia profesional
		Meses de experiencia relacionada	De los meses mínimos de experiencia requerida, al menos <b>12 meses</b> deben estar relacionados con la gestión de procesos disciplinarios.
		<p>De acuerdo con lo anterior, y una vez validada la hoja de vida de <b>MARTHA LILIANA CASTRO GUYABAN</b> identificado(a) con <b>cédula de ciudadanía No. 39.574.242</b>, cumple con los requisitos de formación y experiencia señalados en el Estudio Previo, tal y como consta en el certificado de idoneidad firmado por <b>JOSÉ VICENTE CIFUENTES SALAZAR</b> en su calidad de JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, 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><b>Nota:</b> Debido a que el profesional <b>NO</b> va a realizar actividades que impliquen trato <b>directo y habitual</b> con niños, niñas y adolescentes en los términos de la Ley 1918 de 2018 y el Decreto 753 de 2019, <b>NO</b> se realiza la consulta al Registro de Inhabilidades por Delitos contra la libertad, integridad y formación sexuales en contra menores de edad.</p>	
<b>13. Determinación de honorarios contrato:</b>	<b>de del</b>	<p>Teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución No. 6747 del 13 de octubre de 2023 "Por la cual se adoptan disposiciones y parámetros de referencia para la fijación de honorarios a establecerse en la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión", la Resolución No. 6262 del 24 de diciembre de 2024 "Por la cual se deroga parcialmente la resolución No. 6747 del 13 de octubre de 2023 y se actualiza la tabla de referencia para la fijación de honorarios contenida en la misma", la Resolución No. 6373 del 27 de diciembre de 2024 "Por la cual modifica la Resolución 6262 del 24 de diciembre de 2024.", y de acuerdo con la formación y experiencia requerida en el presente documento y acreditada por el profesional referido en el numeral anterior, se establece que los honorarios corresponden a la <b>CATEGORÍA II NIVEL 6</b>, por lo cual se fijan como honorarios mensuales la suma de <b>NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (\$9.270.000,00)</b>.</p> <p>Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.</p> <p>De acuerdo con los documentos presentados por EL CONTRATISTA, el mismo <b>NO</b> es responsable de IVA.</p> <p><b>NOTA:</b> si durante la ejecución del contrato, el contratista cambia su situación tributaria, especialmente respecto del IVA, no habrá lugar a la modificación de los honorarios fijados.</p>	

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

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


14. Forma de pago de los honorarios y valor estimado del contrato:	<b>I. FORMA DE PAGO</b>  De acuerdo con el plazo de ejecución definido, los honorarios del contrato se pagarán a EL CONTRATISTA de la siguiente manera:  Un primer (1) pago mes vencido por el valor de <b>CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$4.635.000,00)</b> , por concepto de los servicios prestados de febrero de 2025, previa presentación del informe de ejecución de actividades, debidamente aprobado por la supervisión del contrato.  Nueve (9) pagos mes vencido por valor de <b>NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (\$9.270.000,00)</b> , 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.  Un (1) último pago dentro del mismo mes por valor de <b>NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (\$9.270.000,00)</b> , 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.  Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores para efectos del pago, EL CONTRATISTA deberá presentar la cuenta de cobro o factura, y acreditar ante el supervisor del contrato el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.  Todo pago está sujeto a la disposición de la programación anual mensualizada de caja PAC de EL ICBF y en todo caso la obligación de pago de EL ICBF empezará a contarse a partir de la fecha en la cual la factura o cuenta de cobro sea recibida con la totalidad de los documentos exigidos, y correcta, situación que sabe y acepta EL CONTRATISTA. Las retenciones y descuentos de Ley a que haya lugar estarán a cargo de EL CONTRATISTA.		
	<b>II. VALOR DEL CONTRATO</b>  De acuerdo con lo anterior, el valor total del contrato corresponde a la suma de <b>NOVENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$97.335.000,00)</b>  Este valor incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se cause o se llegare a causar; en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos directos e indirectos que se ocasionen para la ejecución del mismo.		
15. Recursos respaldan contratación: que la  (En casos excepcionales la Dirección de Contratación podrá autorizar que la información a diligenciar en esta sección corresponda a: se anexa CDP)	<b>Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP</b>	36125 del 06 de enero de 2025	
	<b>Autorización de Vigencias Futuras</b>	N/A	
	<b>Fuente de los recursos</b>	Propios	
	<b>Rubros</b>	C-4699-1500-3-53105b-4699018-02	\$97.335.000,00
16. Interventoría / Supervisión:	<b>Interventoría:</b>	<b>Razón social del interventor:</b>	N/A
	SI: <input type="checkbox"/> NO: X	<b>NIT o identificación del interventor:</b>	N/A
		<b>Representante legal</b>	N/A

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

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

		<b>del interventor:</b>	
		<b>Identificación del representante legal del interventor:</b>	N/A
		<b>No. de contrato de interventoría:</b>	N/A
		<b>Nombre del supervisor de la interventoría:</b>	N/A
		<b>Cargo del supervisor de la interventoría:</b>	N/A
		<b>Correo electrónico del supervisor de la interventoría:</b>	N/A
		<b>Justificación de contar con interventoría:</b>	N/A
	<b>Supervisión:</b> SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>	<b>Nombre del supervisor:</b>	JOSÉ VICENTE CIFUENTES SALAZAR
		<b>Identificación del supervisor:</b>	79.304.704
		<b>Cargo del supervisor:</b>	JEFE DE OFICINA
		<b>Dependencia del supervisor:</b>	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
		<b>Correo electrónico del supervisor:</b>	Jose.Cifuentes@icbf.gov.co
<b>17. Funciones del interventor / supervisor:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Guía General de Supervisión de interventoría de los Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>4. Recibir a satisfacción de las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.</li> <li>5. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.</li> <li>6. Efectuar los requerimientos que sea del caso a EL CONTRATISTA cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.</li> <li>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</li> </ol>		

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


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

	<p>imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.</li> <li>9. Verificar la legalidad de la factura electrónica, cuando el contratista sea responsable del IVA y se haya acogido a dicho sistema de facturación.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>17. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato, en los casos en los que la misma se imponga.</li> <li>18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Parágrafo:</b> 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. <b>En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Contratación.</b></p>
<b>18. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:</b>	<p>De conformidad con 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</p>

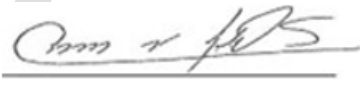
**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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



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


	Compra Eficiente.
	<b>ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS</b>
19. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:	<b>Se requiere la exigencia de garantías:</b> SI: <input checked="" type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>  <b>Justificación:</b>  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: 1  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 el plazo de ejecución del contrato y seis 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.  <b>PARÁGRAFO PRIMERO:</b> 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.  <b>PARÁGRAFO SEGUNDO:</b> En tratándose del contrato de seguro, la garantía no expira por falta de pago de la prima ni puede ser revocada unilateralmente.  <b>PARÁGRAFO TERCERO:</b> 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 chequeo, los cuales hacen parte integral de este estudio previo y del futuro contrato.

<b>Firma:</b>  	
<b>Nombre del Jefe o Director de la dependencia líder de la necesidad:</b>	JOSÉ VICENTE CIFUENTES SALAZAR
<b>Cargo:</b>	JEFE DE OFICINA
<b>Oficina o Dirección líder de la necesidad:</b>	OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

Proyectó: Martha Carolina Durán Castillo – Abogada Contratista de la OCID

¡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

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

#### ANEXO 1 – MATRIZ DE RIESGOS


No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	A quién se le asigna	Tratamiento / Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por entrega de información errada. Se materializa cuando el ICBF entrega, para la ejecución del contrato, información errada o desactualizada y el contratista ejecuta actividades propias del objeto contractual y de sus obligaciones con dicha información.	No satisfacción de la necesidad	3	4	7	Alto	Contratante	Canalización de la información a través de una sola persona, evitando el manejo por muchas	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que generen el contratista/ supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por uso o información errada. a contrario del anterior, se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones debe recopilar la información o usar la que se encuentra en su poder y esta no corresponde para el desarrollo del contrato.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y realizando revisiones periódicas al cumplimiento de las obligaciones del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	De acuerdo con el plazo de ejecución
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos por conceptos errados. Se materializa cuando el producto del contrato y el concepto bajo el cual se desarrolló, no es acorde con lo requerido por el ICBF; sólo opera cuando la obligación es de resultado que en su mayoría son los que se pueden validar aplicando la ciencia natural. Cada caso se debe analizar en particular.	Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Unificación de criterios para el manejo de la información	1	1	2	Riesgo bajo	Si	Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de los informes mensuales que genere el contratista/ supervisor del contrato	De acuerdo con el plazo de ejecución

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

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

4	Específico	Externo	Ejecución Operacional	Riesgo por servicios adicionales. Se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales a los contratados, necesarios para que el objeto del servicio satisfaga completamente la necesidad de contratación.	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que genere reclamaciones	2	3	5	Moderado	Contratista / Supervisores	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales.	1	1	2	Bajo	Si	Contratista / Supervisor del contrato	A partir del inicio del contrato	Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato	A través de las reuniones de seguimiento y control que adelanta 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!

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

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

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

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