

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	5/04/2023
		Versión 12	Página 1 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/02/2025
Área solicitante: Grupo Gestión de Soporte	
Responsable del área solicitante: JULIAN DAVID PEREZ REQUINIVA	
Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y/O RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF REGIONAL GUAINÍA.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad al artículo 9 de la Resolución 2859 de 2013, son funciones de la Dirección Regional, las siguientes:

1. Adelantar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus dependencias.
2. Implementar en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia desarrollar el sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento en lo que sea competencia del ICBF.
3. Ejercer la coordinación y funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familias con las entidades de nivel departamental y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
4. Aplicar los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familiar y comunidades.
5. Ser el eje de difusión, implementación, supervisión y retroalimentación de los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en los centros zonales y entidades del nivel departamental.
6. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los centros zonales y sus puntos de atención.
7. Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF.
8. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familia y comunidades colombinas.
9. Supervisar los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas.
10. Adelantar los procesos requeridos de recaudo y de Gestión de talento humanos competentes a la Dirección Regional.
11. Prestar asistencia técnica a los gobiernos departamentales y municipales en materia de servicio publico de bienestar familiar, en coordinación con la dirección nacional del sistema nacional de bienestar familiar.
12. Articular y coordinar en los departamentos, distrito, municipios y resguardos Indígena el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF.
13. Acompañar y coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel departamental.
14. Implementar en la regional y coordinar en los centros zonales las políticas de servicio y atención.
15. Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el Departamento y sus municipios.
16. Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.
17. Adelantar los procesos de contratación que estén a cargo de la regional en todas las etapas del proceso.
18. Adelantar las actividades contractuales que están a su cargo como unidades ejecutoras de recursos financieros.
19. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección general.
20. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y control de Gestión.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/02/2025
<p>21. Atender las peticiones y consultas técnicas, relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>22. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.</p> <p>23. Adelantar las funciones de la Dirección Regional, dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del sector de la inclusión social y la reconciliación.</p> <p>24. Supervisar los contratos a cargo de la Dependencia.</p> <p>25. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia o que sean delegadas por la Dirección General.</p> <p>De conformidad al artículo 13 de la Resolución 2859 de 2013, las funciones de Grupo administrativo en relación con la gestión administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad.2. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimientos, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.3. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la dirección regional, los centros zonales y otras unidades administrativas: mantener actualizados los inventarios y conciliar con contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la dirección regional y sus centros zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.6. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad. <p>Los gastos de funcionamiento tienen por objeto atender las necesidades administrativas y operativas de las Entidades para cumplir a cabalidad las funciones asignadas en la Constitución y la Ley. Estos, se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programados y acorde a lo establecido en las normas vigentes, cubriendo en primera instancia los gastos que tienen un carácter inaplazable, y en segunda instancia gastos que garanticen la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna como es el suministro de almuerzo a los servidores públicos que laboran en la Regional Guainía.</p> <p>El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF, tiene por objeto propender y fortalecer la integración y el desarrollo armónico de la familia y contempla dentro de sus políticas de Bienestar a los Servidores Públicos del ICBF, ofrecer el servicio de almuerzo, por lo que se hace necesario la contratación de este y que cumpla con las necesidades específicas de la Regional.</p> <p>El ICBF Regional Guainía, elaboró e incluyó en su Plan de Compras y Contratación para la vigencia 2023, el suministro de almuerzo para los servidores Públicos de la Regional, teniendo en cuenta las adquisiciones de vigencias anteriores, históricas y de consumo, número de servidores públicos y aportes de los mismos manteniendo la política de austeridad.</p> <p>En procura de mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la Regional y fortalecer el estímulo e incentivos de los mismos en la construcción y participación en el desarrollo de los procesos, objetivos y metas de la entidad y para darle continuidad y variedad en el servicio de restaurante, la Dirección Financiera asignó recursos para servicio de cafetería y restaurante, los cuales se requieren comprometer para la contratación de suministro de almuerzos para servidores de planta de la Regional.</p> <p>1.2 Descripción de la necesidad:</p> <p>El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Regional Guainía, cuenta con dieciocho (18) servidores¹ públicos que tienen derecho al beneficio del servicio de almuerzos, a los cuales se les ofrece el suministro de almuerzo en establecimiento de comercio y/o donde el contratista preste el servicio, de lunes a viernes (días laborales).</p> <p>Por tal razón, se considera necesario y pertinente realizar el proceso de contratación con una persona natural o jurídica, que ofrezca un servicio ágil, oportuno, nutritivo y así mismo, garantice la variedad del menú para el suministro de almuerzo, para los servidores públicos de la Regional Guainía, durante los días laborales, sin incluir sábados, domingos ni festivos, para la vigencia 2025.</p>	

¹ Número de servidores públicos al momento de publicar la invitación pública.
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 24/02/2025			
Los bienes y servicios requeridos por la entidad y que deberán ser suministrados por el contratista de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y entre los cuales están con su respectivo Código UNSPSC:					
Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto	
90101501	90. Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	10. Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	18. Servicios de comida para llevar y a domicilio	01. Comidas para llevar preparadas profesionalmente	
<p>1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita La presente contratación se encuentra en PACCO de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.</p> <p>Las calorías a aportar en el almuerzo son: 1050 KCAL., que corresponden al 40% de las Kilo Calorías totales diarias en promedio 2625 KCL, en una persona adulta, teniendo en cuenta que el porcentaje de adecuación de cada nutriente debe estar en el rango de normalidad de 90 % a 110%.</p> <p>El menú diario deberá contener alimentos de los siete grupos de alimentos contenidos en la Guía Alimentaria establecida por el ICBF, según la minuta patrón:</p>					
GRUPO DE ALIMENTOS	PORCION CRUDO NETO EN GRAMOS O CC	PORCION SERVIDA EN GRAMOS O CC			
SOPAS		240- 250 CC			
LEGUMINOSAS SECAS	40 gr	112 COMO PRINCIPIO Y/O 240 – 250 EN SOPA.			
CARNES (res, pollo, pescado – Huevo, VISCERAS (Hígado).	200 – 270 gr	DEPENDE DEL METODO DE COCCION Y DEL TIPO DE CARNE. 170- 250 GRS			
ARROZ	50 gr	115 gr			
ENSALADAS CRUDAS O VERDURAS COCIDAS	80- 100gr	CRUDAS 90 COCIDAS 80			
RAICES, TUBERCULOS	100 – 150gr	TUBERCULOS 100 -150 GRS, SEGÚN TUBERCULO.			
FRUTA ENTERA O AL NATURAL	90 – 110gr	90 – 100gr			
LECHE, DERIVADOS LACTEOS, QUESO, CUAJADA	60 – 180 gr	QUESO O CUAJADA 60 GRS LECHE O DERIVADOS LACTEOS 180 CC.			
GRASA	Según preparación (de origen vegetal) 5 cc				
SEMANA 1					
MENU PATRON	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Proteína	Carne asada	Pechuga asada	Carne en bistec	Carne molida	Pollo con verduras - gulasch
Cereal	Arroz blanco	Arroz con verduras	Arroz blanco	Espaguetis	Arroz con fideos

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						Fecha: 24/02/2025
Raíces Tubérculos y plátanos	Plátano maduro asados con queso	Papa cocida	Tajadas plátano verde	Tajadas Amarillas	Torta de plátano maduro con queso	
Ensalada- Verduras y Hortalizas	Ensalada Pepino, Tomate Y cebolla con limón/o vinagreta	Verduras al vapor o salteadas (Habichuelas, Zanahoria, Pimentón, Cebolla)	Ensalada de repollo, tomate, zanahoria con limón y/o vinagreta	Ensalada de lechuga, tomate y cebolla	Incluida con la carne	
Sopas	Sopas de plátano con carne	Sopas de pollo	Sopas de verduras	Sopas de arracacha	Sopas de cuchuco	
Principio y o Leguminosas	Frijoles		Lentejas con verduras			
Fruta entera o al natural	Manzana	Pera	Mandarina	Banano	Manzana	
Lácteo / Derivado	En el Plátano	NA	NA	NA	En las raíces y tubérculos y plátanos	

SEMANA 2

MENU PATRON	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Proteína	Pollo sudado	Carne en gulasch	Macarrones con pollo en salsa blanca	Hígado encebollado/ o pechuga gratinada	Pescado (sudado y o frito)
Cereal	Arroz con zanahoria	Arroz blanco		Arroz blanco	Arroz verde
Raíces Tubérculos y plátanos	Puré de papa con queso	Papas criollas fritas	Plátano asado con queso	Tajadas de plátano verde o maduro	Yuca frita o patacón
Ensalada- Verduras y Hortalizas	Ensalada dulce piña, lechuga, pepino	Ensalada roja	Ensalada de Repollo con tomate y zanahoria con vinagreta	Ensalada de pepino, cebolla, y tomate con vinagreta	Ensalada dulce lechuga, mango o manzana, cebolla y tomate vinagreta
Sopas	Sopas de avena	Sopas de pollo	Sopas de verduras	Sopas de verduras	Sopas de plátano
Principio o Leguminosa	Arveja			Lentejas	Frijol guisado
Fruta entera o al natural	Mandarina	Manzana	Banano	Mango	Manzana
Lácteo / Derivado	En las raíces y tubérculos y plátanos	NA	En las raíces y tubérculos y plátanos	NA	NA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/02/2025
-------------------------------	-------------------

NOTA: Teniendo en cuenta, que, en el Departamento del Guainía, es recurrente que los productos de la canasta familiar escaseen, y a su vez el precio es muy elevado, el contratista, podrá modificar el menú, siempre y cuando garantice los porcentajes mínimos de las calorías diarias antes exigidas. Debe informar previamente y por escrito al supervisor cuando surjan cambios en el menú.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

“PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y/O RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF REGIONAL GUAINÍA”

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será desde el perfeccionamiento y legalización del contrato y expedición del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar presupuesto lo que primero ocurra.

Se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y requiere para su legal ejecución la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el establecimiento de comercio, donde el contratista preste el servicio en la ciudad de Inírida, Departamento del Guainía.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Inírida, Departamento del Guainía.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, Manual de contratación del ICBF Resoluciones 8080 del 11 de agosto y 10601 del 10 de octubre de 2016 y vigente y demás normas que adicionen, modifiquen complementen o regulen la materia, el contrato resultado del proceso que aquí se adelante se denominará: **CONTRATO DE SUMINISTRO.**

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo establecido en los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Título I Capítulo I Sección 1 Subsección 5 Decreto 1082 de 2015, la presente contratación se llevará a cabo a través de la modalidad de selección de **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA** atendiendo a que el presupuesto estimado para dichos fines no supera el 10% de la mínima cuantía de la entidad, establecido en cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar **“PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y/O RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF REGIONAL GUAINÍA.”** corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa_____

II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios_____

III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos_____

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 24/02/2025																																			
<div>IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____</div> <div>V. Prestación de servicio de salud _____</div> <div>VI. Declaratoria de desierta de la licitación. _____</div> <div>VII. Productos de origen o destinación agropecuarios_____</div> <div>VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____</div> <div>IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____</div> <div>X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional_____</div> <div>c) Concurso de méritos:</div> <div><div>I. Abierto _____</div><div>II. Con precalificación_____</div><div>III. Escogencia de intermediarios de seguros_____</div></div> <div>d) Contratación Directa:</div> <div><div>I. Urgencia manifiesta. _____</div><div>II. Contratación de empréstitos_____</div><div>III. Contratos interadministrativos _____</div><div>IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____</div><div>V. Encargo fiduciario _____</div><div>VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. _____</div><div>VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. _____</div><div>VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _____</div></div> <div>e) Mínima cuantía <u> X </u></div> <tr><td colspan="3">3.3. Código (s) UNSPSC: 90101501</td></tr> <tr><td colspan="3">4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.</td></tr> <tr><td colspan="3"><p>Se estima el presupuesto oficial es de SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$71.299.000) hasta para la vigencia 2025, incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, para “PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y/O RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF REGIONAL GUAINÍA.” tal como se evidencia en el documento anexo ESTUDIO de MERCADO o de SECTOR, el cual forma parte integral del presente documento.</p><p><u>NOTA: Para esta contratación APLICA el estudio de mercado o de sector. SE ADJUNTA ANEXO.</u></p></td></tr> <tr><td colspan="3">5. FUENTE DE LOS RECURSOS</td></tr> <tr><td colspan="3"><p>El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.</p></td></tr> <tr><td colspan="3"><table><tr><th>Nro. de CDP</th><th>Fecha de CDP</th><th>Dependencia</th><th>Posición Catálogo de Gasto</th><th>Fuente</th><th>Valor en Letras</th><th>Valor en Números.</th></tr><tr><td>10025</td><td>24/02/2025</td><td>301 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</td><td>A-02-02-02-006-003</td><td>27</td><td>SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE</td><td>71.299.000</td></tr></table></td></tr> <tr><td colspan="3">6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.</td></tr>			3.3. Código (s) UNSPSC: 90101501			4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.			<p>Se estima el presupuesto oficial es de SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$71.299.000) hasta para la vigencia 2025, incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, para “PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y/O RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF REGIONAL GUAINÍA.” tal como se evidencia en el documento anexo ESTUDIO de MERCADO o de SECTOR, el cual forma parte integral del presente documento.</p> <p><u>NOTA: Para esta contratación APLICA el estudio de mercado o de sector. SE ADJUNTA ANEXO.</u></p>			5. FUENTE DE LOS RECURSOS			<p>El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.</p>			<table><tr><th>Nro. de CDP</th><th>Fecha de CDP</th><th>Dependencia</th><th>Posición Catálogo de Gasto</th><th>Fuente</th><th>Valor en Letras</th><th>Valor en Números.</th></tr><tr><td>10025</td><td>24/02/2025</td><td>301 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</td><td>A-02-02-02-006-003</td><td>27</td><td>SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE</td><td>71.299.000</td></tr></table>			Nro. de CDP	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.	10025	24/02/2025	301 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	A-02-02-02-006-003	27	SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE	71.299.000	6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.		
3.3. Código (s) UNSPSC: 90101501																																					
4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.																																					
<p>Se estima el presupuesto oficial es de SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (\$71.299.000) hasta para la vigencia 2025, incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, para “PRESTAR EL SERVICIO DE CAFETERÍA Y/O RESTAURANTE A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF REGIONAL GUAINÍA.” tal como se evidencia en el documento anexo ESTUDIO de MERCADO o de SECTOR, el cual forma parte integral del presente documento.</p> <p><u>NOTA: Para esta contratación APLICA el estudio de mercado o de sector. SE ADJUNTA ANEXO.</u></p>																																					
5. FUENTE DE LOS RECURSOS																																					
<p>El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.</p>																																					
<table><tr><th>Nro. de CDP</th><th>Fecha de CDP</th><th>Dependencia</th><th>Posición Catálogo de Gasto</th><th>Fuente</th><th>Valor en Letras</th><th>Valor en Números.</th></tr><tr><td>10025</td><td>24/02/2025</td><td>301 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA</td><td>A-02-02-02-006-003</td><td>27</td><td>SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE</td><td>71.299.000</td></tr></table>			Nro. de CDP	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.	10025	24/02/2025	301 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	A-02-02-02-006-003	27	SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE	71.299.000																					
Nro. de CDP	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.																															
10025	24/02/2025	301 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	A-02-02-02-006-003	27	SETENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE	71.299.000																															
6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.																																					

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/02/2025						
<p>El proponente deberá dar cumplimiento a los requisitos por medio de los cuales se verifica la capacidad jurídica, la capacidad financiera, organizacional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que se señalen en la invitación pública.</p> <p>6.1 Criterios de Verificación:</p> <p>Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, garantía de seriedad del ofrecimiento, la capacidad financiera, organizacional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como CUMPLE o NO CUMPLE.</p> <p>Serán objeto de verificación los siguientes requisitos mínimos habilitantes:</p> <table><tr><th>REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES</th><th>RESULTADO</th></tr><tr><td>CAPACIDAD JURÍDICA.</td><td>Cumple /No cumple.</td></tr><tr><td>CAPACIDAD TÉCNICA (experiencia)</td><td>Cumple / No cumple</td></tr></table> <p>La capacidad jurídica del oferente y la acreditación de la capacidad técnica no tiene ponderación alguna; se efectúa con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales del oferente e indica si éste se encuentra o no habilitado.</p> <p>Al respecto, es necesario tener en cuenta que no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones, de conformidad con lo previsto en el literal A, del ítem 4 del <i>Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía</i> – Colombia Compra Eficiente.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.</p> <p>En el momento señalado en el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.</p> <p>En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que permitirán la selección de la oferta más favorable al Instituto.</p> <p>De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Capacidad Jurídica.b) Capacidad Financiera.c) Capacidad Técnica. <p>6.2 Criterios de Ponderación:</p> <p>No aplica</p> <p>6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:</p> <p>No aplica</p> <p>7. OBLIGACIONES.</p> <p>7.1 Obligaciones del Contratista.</p> <p>7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:</p>		REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	RESULTADO	CAPACIDAD JURÍDICA.	Cumple /No cumple.	CAPACIDAD TÉCNICA (experiencia)	Cumple / No cumple
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	RESULTADO						
CAPACIDAD JURÍDICA.	Cumple /No cumple.						
CAPACIDAD TÉCNICA (experiencia)	Cumple / No cumple						

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/02/2025
<div>1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.</div> <div>2. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.</div> <div>3. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.</div> <div>4. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.</div> <div>5. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.</div> <div>6. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.</div> <div>7. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.</div> <div>8. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.</div> <div>9. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato</div> <div>10. Mantener los ofrecidos de acuerdo con la oferta presentada, durante el plazo de ejecución del contrato.</div> <div>11. Presentar informes y novedades sobre el desarrollo de actividades contractuales al supervisor del contrato</div> <div>12. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza del contrato.</div> <div>13. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato</div> <div>7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:</div> <div>1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT) y en el anexo 05 de la invitación pública que resulte de este proceso.</div> <div>2. Suministrar almuerzos a los servidores de planta del ICBF Regional Guainía, en las instalaciones del establecimiento de comercio donde presta el servicio, de lunes a viernes (días laborales). Dichos almuerzos deben ser entregados a partir de las 12:00 m.</div> <div>3. Suministrar el MENÚ descrito en la Ficha de Condiciones Técnicas y en los estudios previos.</div> <div>4. Presentar copia del concepto sanitario favorable, emitido por la entidad competente, en este caso, la Secretaría de Salud Departamental del Guainía, donde certifique que el establecimiento de comercio cuenta con las condiciones para cumplir con el objeto contractual.</div> <div>5. Ofrecer productos que cumplan con condiciones de calidad e inocuidad, para lograr el aporte de energía y nutrientes definidos y prevenir enfermedades transmitidas por alimentos.</div> <div>6. Llevar una relación de entrega diaria a cada funcionario del ICBF, la cual debe ser entregada al supervisor, al momento de presentar la factura o cuenta de cobro.</div> <div>7. Disponer del recurso humano calificado, maquinaria y equipos suficientes para desarrollar el cumplimiento del objeto del presente contrato.</div> <div>8. Dotar a su personal de los elementos de protección personal, acordes a las actividades que realizarán</div> <div>7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:</div> <div>7.1.3.1 Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad</div> <div>1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación de servicio.</div>	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 24/02/2025
<div>2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.</div>		
<div>7.1.3.2 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo</div> <div>1. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</div>		
<div>7.1.3.3 Obligaciones del eje de Gestión Ambiental</div> <div>1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.</div> <div>2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.</div> <div>3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.</div> <div>4. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.</div> <div>5. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato</div>		
<div>7.1.3.4 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información</div> <div>1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.</div>		
<div>7.2 Obligaciones del ICBF.</div> <div>7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF</div> <div>1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.</div> <div>2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.</div> <div>3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.</div> <div>4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.</div>		
<div>7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.</div> <div>1. Disponer de los recursos presupuestales necesarios para la buena marcha del contrato.</div> <div>2. Velar por la correcta ejecución de todas las actividades a cargo del contratista.</div> <div>3. Suscribir el acta de liquidación.</div>		
<div>8 FORMA DE PAGO.</div> <div>El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor de la oferta más baja, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA y demás impuestos de ley.</div> <div>El valor del presente contrato se pagará al contratista previa prestación del servicio mediante acreditación de los siguientes requisitos:</div> <div>1) Factura y/o cuenta de cobro original; Si el proveedor está obligado a facturar electrónicamente, deberá remitir la factura con las siguientes indicaciones para ser aprobada mediante la plataforma de Ministerio de Hacienda:</div>		

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24/02/2025
<p>-El correo a relacionar en datos del adquiriente: es siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co,</p> <p>-campo responsabilidad tributaria: ZZ</p> <p>- tipo de responsabilidad O-13</p> <p>- en las notas finales u observaciones se debe incluir: #\$PCI;NUMERO DE CONTRATO;CORREODESUPERVISOR#\$</p> <p>Para el caso de la regional la PCI es:46-02-00-094</p> <div><div>2) La certificación de cumplimiento a satisfacción firmada por parte del supervisor.</div><div>3) La certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.</div></div> <p>El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).</p> <p>Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.</p> <p>Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.</p>	
<div><div>9</div><div>SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.</div></div> <div><div>9.1 Supervisión.</div><p>La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo Gestion de Soporte del ICBF Regional Guainía. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia al expediente del contrato.</p></div> <div><div>9.2 Interventoría.</div><p>No Aplica</p></div>	
<div><div>10</div><div>ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</div></div> <p>De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.</p> <div><div>SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.</div></div>	
<div><div>ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</div><p>El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos²:</p></div>	

² www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 24/02/2025						
<p>*CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.</p> <p>*SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES: Por una cuantía equivalente al 5% del aporte del ICBF y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y 3 años más. En los casos que se prorrogue el plazo de ejecución y/o se adicione al valor del contrato, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante.</p>								
<p>11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION. No Aplica</p>								
<p>12 ANEXOS.</p> <p>13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos 12.2 Estudio de Mercado 12.3 Ficha de Especificación de condiciones técnicas</p>								
<p>13 APROBACIONES.</p> <table><tr><th>Cargo</th><th>Nombre</th><th>Firma</th></tr><tr><td>Coordinador Grupo Gestion Soporte</td><td>JULIAN DAVID PEREZ REQUINIVA</td><td></td></tr></table>			Cargo	Nombre	Firma	Coordinador Grupo Gestion Soporte	JULIAN DAVID PEREZ REQUINIVA	
Cargo	Nombre	Firma						
Coordinador Grupo Gestion Soporte	JULIAN DAVID PEREZ REQUINIVA							

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