

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020								
Área Solicitante: Centro Zonal Lérica									
Responsable del área solicitante: DIANA MARYBELL LOPEZ MARTINEZ									
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA REGIONAL POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA EN SU ÁREA DE FORMACIÓN, PARA APOYAR LOS TEMAS DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN.									
Rubro: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Ítem</th> <th style="width: 20%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Rubro</th> <th style="width: 50%;">Denominación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">41-06-00-073</td> <td style="text-align: center;">ICBF REGIONAL TOLIMA</td> <td style="text-align: center;">C-4102-1500-14-0-4102037-02-</td> <td>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES - PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS A NIVEL NACIONAL</td> </tr> </tbody> </table>		Ítem	Descripción	Rubro	Denominación	41-06-00-073	ICBF REGIONAL TOLIMA	C-4102-1500-14-0-4102037-02-	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES - PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS A NIVEL NACIONAL
Ítem	Descripción	Rubro	Denominación						
41-06-00-073	ICBF REGIONAL TOLIMA	C-4102-1500-14-0-4102037-02-	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES - PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS A NIVEL NACIONAL						

1. JUSTIFICACION Y DESCIPCION 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 el artículo 38 del Decreto 987 de 2012 son funciones de la Dirección de Protección, y en las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, las siguientes:

1. Orientar la implementación en el nivel territorial de los productos y servicios, diseñados por la Dirección.
2. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
3. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
4. Hacer seguimiento, retroalimentar y ajustar los programas de acuerdo con los resultados obtenidos, los recursos disponibles y las características de cada una de las poblaciones cubiertas.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
5. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia. De conformidad con el artículo 19 de la Resolución 2859 de 2013 son funciones del Centro Zonal Lérída, entre otras, las siguientes: 1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional 2. Elaborar los planes requeridos para la prestación de los servicios del Centro y, coordinar su ejecución, en coherencia con las orientaciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 3. Desarrollar, bajo la coordinación de la Dirección Regional, la operación, asistencia técnica y supervisión de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en los municipios del área de influencia. 4. Implementar las estrategias de atención al cliente 5. Aplicar la coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar dentro de los municipios del área de influencia y brindar asistencia técnica para su operación. 6. Coordinar el desarrollo del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las demás actuaciones administrativas definidas en la Ley. 7. Hacer seguimiento a las medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos. 8. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. 9. Desarrollar los objetivos y metas definidos para el Centro Zonal y demás puntos de atención. 10. Aplicar las directrices del Sistema Integrado de Gestión. 11. Gestionar los temas administrativos y estratégicos del Centro Zonal y demás puntos de atención. 12 Ejecutar los lineamientos estratégicos en la Gestión del Talento Humano competentes al Centro Zonal y demás puntos de atención.	

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 Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
13. Implementar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Centro Zonal. 14. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno. 15. Realizar la Secretaria Técnica de las mesas municipales de infancia, adolescencia y familia de su zona de influencia. 16 Orientar acciones en aras del cumplimiento de la Política de Atención al Adolescente en Conflicto con la Ley, el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en los asuntos relativos al ICBF y la política de prevención de la utilización de niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos. 17 Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia. 18 Participar activamente en el desarrollo de las actividades que, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y las demás entidades del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación realicen en el área de jurisdicción del Centro Zonal, bajo la coordinación de la Dirección General. 19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión 20. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia. 21. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo 22. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. 23. Supervisar los contratos a cargo de la Dependencia. 24. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia. Las funciones del Centro Zonal en relación con Protección son: 1. Adelantar las acciones para la implementación de las políticas, planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos a la protección de la primera infancia, niñez y adolescencia. 2. Desarrollar el Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos.	

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 Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
3. Adelantar el proceso de adopciones conforme a la normatividad vigente, los lineamientos técnicos, los procesos y procedimientos 4. Desarrollar las acciones judiciales requeridas para el restablecimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, conforme a la normatividad vigente. 5 Brindar asistencia técnica a las entidades contratistas, unidades de servicio de protección, Comisarias de Familia, Inspectores de Policía, Entidades Municipales y Centros de Servicios Judiciales, de los lineamientos técnicos, estándares de calidad y rutas de atención, para los programas y servicios de protección, en materia de restablecimiento de derechos, adopciones y responsabilidad penal para adolescentes. 6. Ejecutar las campañas formativas, culturales y educativas de protección que apoyen la prevención a la vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 7. Implementar los esquemas de operación y supervisión de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones. 8. Gestionar a nivel municipal, la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas y servicios de protección en materia de restablecimiento de derechos y adopciones y hacer monitoreo a la ejecución de los mismos. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de protección en materia de restablecimiento de derechos, adopciones y responsabilidad penal para adolescentes Las funciones del Centro Zonal en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes son: 1. Adelantar las acciones para la implementación de las políticas planes, programas, estrategias, proyectos, procesos y procedimientos relativos al sistema de responsabilidad penal para adolescentes 2. Verificar los servicios de atención y programas ofrecidos a los adolescentes y jóvenes en conflicto con la Ley para el cumplimiento de medidas y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para adolescentes y de restablecimiento de derechos de los casos derivados del SRPA. 3. Hacer seguimiento y acompañamiento a los Operadores de servidos en modalidades privativas y no privativas de la libertad. 4. Gestionar con el área de gestión humana regional el recurso humano para garantizar los turnos y la disponibilidad de las Defensorías de Familia para el cumplimiento de funciones dentro de la Ruta Jurídica del SRPA y la garantía de los derechos de los adolescentes vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes. En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante de certificación expedida por el (la) Directora(a) de Gestión Humana se deja	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 28/08/2020

constancia que no existe en Planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, el ICBF requiere contratar una persona que preste el Servicio en el Centro Zonal Lérica, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la en la Resolución 10715 de noviembre 20 de 2019, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
<u>Profesional</u>	<u>1</u>	<u>Bachiller</u>	<u>Bachiller</u>
		<u>Profesional</u>	<u>Contaduría Pública o áreas afines</u>
		<u>Posgrado</u>	<u>No Requerida</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>No Requerida</u>

**La Categoría, el Nivel y los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 10715 del 20 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 10715 del 2019 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Nota: Para aquellos casos en los que se requiera, que para la ejecución del contrato la persona vinculada demuestre la acreditación de requisitos de **FORMACIÓN ADICIONALES** a los perfiles establecidos en la resolución de honorarios de la Entidad; el área donde surge la necesidad deberá indicar cuales son esos requisitos que debe cumplir el candidato antes de su vinculación, con el objeto de verificarlo en el proceso de contratación.

1.2 Descripción de la Necesidad

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior <u>del Centro zonal Lérída</u> se adelanten las actividades de prestar servicios profesionales para apoyar la supervisión en las acciones de seguimiento, prevención, monitoreo y control financiero y administrativo correspondiente a los contratos de aportes suscritos para la atención a protección en todas las modalidades y servicios proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.	
1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. <u>16429</u> ✓	
2. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION 2.1 Descripción del Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA REGIONAL POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA EN SU ÁREA DE FORMACIÓN, PARA APOYAR LOS TEMAS DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN. ✓ 2.2 Plazo de Ejecución: El Plazo de ejecución del contrato, será tres (3) meses y diez (10) días previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato. ✓ 2.3 Lugar de Ejecución. El lugar de ejecución del contrato será en el Departamento del Tolima y como sede principal el municipio de Lérída. ✓ PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Ibagué. ✓	
3. IDENTIFICACION 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, el	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: Contrato de Prestación de Servicios profesionales. 3.2 Modalidad de Selección. Según el Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 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. De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA REGIONAL POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y TECNOLÓGICA EN SU ÁREA DE FORMACIÓN, PARA APOYAR LOS TEMAS DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN." De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar corresponde a: Señalar con una "X" al cual corresponde. 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_____ IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____ V. Prestación de servicio de salud _____ VI. Declaratoria de desierto de la licitación._____ VII. Productos de origen o destinación agropecuarios_____ VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____ 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_____ X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional_____ c) Concurso de méritos : I. Abierto _____ II. Con precalificación_____ III. Escogencia de intermediarios de seguros_____ d) Contratación Directa:	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 28/08/2020				
I. Urgencia manifiesta._____ II. Contratación de empréstitos_____ III. Contratos interadministrativos ____ IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____ V. Encargo fiduciario ____ VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes._____ VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____ VIII. Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión <u>X</u> e) Mínima cuantía _____						
3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: código UNSPSC 80111600						
4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, se estima que el valor total de contrato podrá ascender a la suma de DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$10.993.534,00) , presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 10715 de Noviembre 20 de 2019, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.						
5. FUENTE DE LOS RECURSOS El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia Futura que se relaciona a continuación:						
No de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
46620	2020-08-26	991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4102-1500-14-0-4102037-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES - PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS A NIVEL NACIONAL	PROPIOS 27	DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE	\$10.993.534,00
6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.						

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
"No aplica"	
7. OBLIGACIONES 7.1 Obligaciones del Contratista 7.1.1 Obligaciones Generales del contratista. Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales: - 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. - Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. - Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. - Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. - 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. - Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. - Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago - 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. - Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. - Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF. - Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. - Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. 13. 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. 14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. 15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente. 16. 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. 17. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin. 18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente. 7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista: Cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y tecnológica en su área de formación y en especial a: 1. Cumplir con el Objeto del Contrato 2. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte, en la ejecución de todas las actividades financieras relacionadas, a fin de garantizar el cumplimiento de todos los requisitos financieros necesarios para el perfeccionamiento, legalización y ejecución de los mismos y la oportuna adopción de las medidas contractuales que garanticen el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. 3. Revisar los aspectos financieros de los documentos que hacen parte integral del contrato de aporte, cuya supervisión debe apoyar, incluyendo los respectivos Lineamientos Técnico-Administrativos, manuales operativos, etc., para identificar posibles inconsistencias, remitiendo las observaciones que surjan al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico, para su consolidación y gestión.	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
4. Diligenciar el formato de informe de supervisión a contratos de aporte para servicios misionales, en los numerales relacionados con la planeación y supervisión financiera de los mismos. 5. Elaborar cronograma de recepción de informes de ejecución financiera del contrato de aporte por parte de la EAS. 6. Socializar en compañía del supervisor del contrato con las entidades contratistas las condiciones del apoyo a la supervisión financiera, incluyendo el cronograma de recepción de los respectivos informes de ejecución financiera y los demás instrumentos que se van a utilizar para el seguimiento contractual. 7. Verificar que los precios de las cotizaciones presentadas por la EAS para el listado de elementos a adquirir, correspondan a precios vigentes del mercado y que el costo total corresponda con el valor del aporte para la modalidad de atención que se deba supervisar. 8. Verificar el cumplimiento del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales por parte de la EAS. 9. Revisar el presupuesto de ingresos y gastos del servicio presentado por la EAS, según la modalidad de atención que se deba supervisar. 10. Verificar que el informe de ejecución financiera presentado por la EAS sea consistente con los soportes documentales de dicha ejecución (por ejemplo, comprobantes contables, libros de contabilidad, etc.), con las obligaciones contractuales, los estándares de calidad, los Lineamientos Técnico Administrativos, los manuales operativos, los otros documentos contractuales, las normas contables, tributarias y de pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social y con el presupuesto detallado por rubros aprobado por el supervisor del Contrato de Aporte. 11. Proyectar requerimientos escritos a la EAS, en los casos que se identifiquen inconsistencias en el respectivo informe de ejecución presupuestal presentado por la entidad contratista, remitiéndolos al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico para su consolidación y gestión. 12. Diligenciar el Formato de informe de supervisión a contratos de aporte, en los numerales relacionados con el seguimiento a la ejecución financiera de los mismos. 13. Proyectar requerimientos escritos al contratista, en casos de inejecución, ejecución indebida, deficiente, etc., de las obligaciones contractuales, en los temas financieros, remitiéndolos al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico para su consolidación. 14. Revisar y retroalimentar los informes de las auditorías internas de calidad realizadas por la EAS, para establecer las acciones de mejora pertinentes en los temas financieros. 15. Hacer el seguimiento a las acciones de mejora definidas por las EAS, en los temas financieros, a partir de los resultados de las vistas de supervisión, de los requerimientos realizados por el equipo de supervisión del Contrato de Aporte, de las auditorías internas de calidad realizadas por la entidad contratista y de las auditorías de calidad y las acciones de inspección, vigilancia y	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
control realizadas por el ICBF. 16. Elaborar otros informes que le sean requeridos sobre la ejecución del contrato de aporte, en los temas financieros, remitiéndolos al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico, para su consolidación y gestión. 17. Elaborar los informes periódicos y final de supervisión del contrato de aporte, en los temas financieros, remitiéndolos oportunamente al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico, para su consolidación y gestión. 18. Organizar los registros documentales de la ejecución financiera del contrato de aporte, remitiendo los necesarios al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico para su consolidación y envío al Grupo Jurídico. 19. Proyectar oportunamente, para la firma del supervisor del contrato de aporte, otros informes de carácter financiero que de la ejecución del contrato de aporte que le sean requeridos, los cuales deben ser enviados al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico para su consolidación y gestión. 20. Informar por escrito al supervisor del contrato de aporte para que informe al Coordinador del PAC sobre las novedades en materia presupuestal para pagos a la EAS. 21. Entregar oportunamente la información que le corresponda como profesional de apoyo financiero, para expedir las certificaciones requeridas por la EAS, la cual deberá ser enviada al Profesional de Apoyo Financiero-Jurídico para su consolidación y gestión. 22. Proyectar para la firma del supervisor del contrato de aporte, toda consulta sobre la ejecución del contrato de aporte y sobre el ejercicio de la supervisión del mismo, en el componente financiero, la cual debe ser enviada al Profesional de Apoyo Financiero-Jurídico para su consolidación y gestión. 23. Diligenciar los sistemas de información institucionales con los aspectos financieros del contrato de aporte, cuya supervisión apoya (aplicativos SIM, PACCO, OAC online, etc.). 24. Proyectar para la firma del supervisor del contrato de aporte la constitución de cuentas por pagar y/o reservas presupuestales de la ejecución del mismo. 25. Proyectar oportunamente la información financiera para el acta de liquidación del contrato de aporte, para la consolidación del Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico. 26. Proyectar oportunamente, para la firma del supervisor del contrato de aporte, las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución financiera del contrato de aporte, las cuales deben ser enviadas al Profesional de Apoyo Administrativo-Jurídico para su consolidación y gestión. 27. Realizar todas las actividades de gestión documental, en los términos legales vigentes sobre la materia, con los archivos, físicos	

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 Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
y magnéticos, que genere y/o deba tramitar con ocasión del cumplimiento de las obligaciones contratadas. 28. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos, etc., definidos por las instancias competentes del ICBF para realizar la supervisión contractual que se le ha asignado. 29. Participar en las reuniones del Grupo Estudio Trabajo que se lleven a cabo en el Centro Zonal, con el fin de compartir avances y resultados cuantitativos del desarrollo de cada uno de los procesos de intervención profesional 30. Desarrollar procesos de formación y capacitación dirigidos a agentes educativos, institucionales y comunitarios en el marco del plan de acción del Centro Zonal y la Regional. 31. Lograr el cumplimiento de las metas funcionales correspondiente a cada proceso, reportando y enviado oportunamente la información y evidencias necesarias para el cálculo de los indicadores del tablero de control y la valoración en la realización del control de riesgo. Así mismo mantener actualizados los registros en los módulos del SIM, responder en los términos de ley las quejas y reclamos y emitir los informes de ejecución dentro los términos establecidos para envío de valijas o del portafolio de presentación de informes. 32. Desarrollar labores operativas tendientes a la organización del archivo de la dependencia atendiendo las indicaciones de los encargados de Gestión Documental, asegurando el cumplimiento de las Tablas de Retención Documental vigentes y la normatividad archivística aplicable para los documentos del ICBF. 33. Desarrollar procesos de orientación, asesoría, acompañamiento, capacitación, seguimiento, evaluación y retroalimentación para las modalidades de protección, el cual deberá estar fundamentado en los lineamientos técnicos de cada una de las modalidades de atención, en los planes de acción y planes operativos regional y zonal y en el manual de procesos y procedimientos. Lo anterior con oportunidad, efectividad, transparencia y optimización de los recursos. 34. Realizar todas las demás que se concierten con el supervisor del contrato relacionadas con su área de atención y que contribuyan al logro del objetivo pactado. 7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión: 7.1.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo: 1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente. 7.1.3.2. Gestión Ambiental: 1. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.	

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 Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
7.2 Obligaciones del ICBF 7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF 1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato. 2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato. 3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato. 4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de viaje, transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su desplazamiento dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia. 7.2.2 Obligaciones específicas del ICBF. "No aplica".	
8. FORMA DE PAGO. El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$3.298.060,00) . Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato " <i>Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios</i> " y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.	
9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA 9.1 Supervisión. La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador (a) del Centro Zonal Lérída del ICBF. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.	
9.1 Interventoría. "No Aplica"	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 28/08/2020
10. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS 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 <i>"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"</i> de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación. SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.	
11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS. 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 amparos ¹ : *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.	
12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION. En sesión de fecha 24 de Agosto de 2020, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección Regional Tolima se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de Contratación que aquí se relaciona.	
13. ANEXOS. 13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos	
14 Aprobaciones	

¹ www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	30/10/2018
		Versión 7	Página 1 de 15

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 28/08/2020
Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Centro Zonal Lérica	DIANA MARYBELL LOPEZ MARTINEZ	

Revisó: Diana M Lopez.

Elaboró: Manuel Cruz

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

TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	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 el equilibrio económico 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	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contralista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de reformar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	SI	Contralista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normaliva	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contralista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de reformar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	SI	ICBF y Contralista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contralista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que pueden generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contralista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad Industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contralista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contralista	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contralista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejen información a fin de canalizar la misma	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada uno de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato