



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Área solicitante: Subdirección de Sistemas Integrados de Información

Responsable del área solicitante: ROSA ANGELINA PÉREZ SIERRA – Subdirectora de Sistemas Integrados de Información

Objeto: Realizar la Interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica a la ejecución del contrato cuyo objeto es “Prestar el servicio integral de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, bajo la modalidad de bolsa de horas”

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
171	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	C-4199-1500-7-0-4199060-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

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 No. 2388 de 1979 y Decreto Reglamentario No. 1084 de 2015, 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.

Son funciones del ICBF ejecutar las políticas del Gobierno Nacional en materia de fortalecimiento de la familia y protección al menor de edad, coordinar su acción con otros organismos públicos y privados e integrar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) a todos los que cumplan actividades de servicio de bienestar familiar o estén llamados a cumplirlos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de Información y Tecnología, las siguientes:

1. Definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información de la Entidad.
2. Planear, desarrollar o solicitar la contratación a que haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido, y mantener la infraestructura informática y de comunicaciones necesaria para la prestación de los servicios técnicos y administrativos de la Entidad.
3. Asesorar a la Dirección General en la definición de políticas, estrategias y lineamientos para el manejo de la información y desarrollo de los sistemas tecnológicos.
4. Verificar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información de la Entidad.

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 2 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

5. Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos.
6. Proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información.
7. Adquirir o construir los instrumentos tecnológicos y brindar el soporte para garantizar la captura de la información de los usuarios de los programas del ICBF a través del Registro Único de Beneficiarios (RUB).
8. Elaborar y presentar a la Dirección General el plan de adquisición, mantenimiento y distribución de hardware y software requerido por el Instituto.
9. Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y, el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
11. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
14. 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.
15. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.
16. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.”

Así mismo, en el artículo 23 del Decreto 987 de 2012 se establece que son funciones de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, las siguientes:

- “1. Participar en la planeación de la infraestructura tecnológica del Instituto, que garantice el soporte adecuado de los sistemas de información.
2. Proponer las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y apoyar su implementación efectiva.
3. Desarrollar e integrar sistemas de información de acuerdo con los requerimientos estratégicos definidos.
4. Proponer las normas y recomendaciones técnicas sobre los sistemas de información y realizar el control de calidad a los servicios que prestan dichos sistemas.
5. Participar en el desarrollo del plan de contingencia para los sistemas tecnológicos.
6. Participar en materia tecnológica en proyectos focalizados en mejorar la eficiencia y seguridad en la administración de la información.
7. Apoyar a las áreas de la Entidad en la definición de procesos y estándares de recolección de información en sus procesos misionales y administrativos.
8. Asistir y capacitar, en coordinación con la Dirección de Gestión Humana, a las diferentes dependencias del nivel nacional y regional en los asuntos de su competencia.

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 3 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

9. Administrar y consolidar las bases de datos del Instituto.
10. Hacer seguimiento a sus metas, planes de acción e indicadores, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y el plan de compras y plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento.
11. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.
12. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
15. 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.
16. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.
17. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.”

Actualmente, el ICBF cuenta con 63 sistemas de información ¹que soportan los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, frente a los cuales surge la necesidad de contratar un servicio integral de desarrollo y mantenimiento a los sistemas de información, dicho proceso una vez adjudicado requerirá la vigilancia y control por un ente externo. Por lo tanto, es pertinente que se contrate una persona natural o jurídica que preste el servicio de interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica que contribuya al cumplimiento de los requisitos que se establezcan en la contratación que se derive del proceso de selección del contrato base, cuyo objeto contractual es: “Prestar el servicio integral de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, bajo la modalidad de bolsa de horas”, garantizando así el control, seguimiento, verificación, revisión, elaboración de conceptos, recomendaciones y aprobación sobre el cumplimiento de las actividades, productos, entregables y obligaciones que el contratista objeto de interventoría desarrolle, así como hacer cumplir a cabalidad lo establecido en el contrato, los documentos del proceso y las normas que le apliquen.

Al contratar a una persona natural o jurídica que preste el servicio de interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica se contará con personal experto, idóneo, capacitado y dedicado al seguimiento y control a la ejecución del contrato de bolsa de horas, en razón a que con la interventoría se realiza el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligatorio por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato, su estado técnico, administrativo, financiero y jurídico, evitando perjuicios a la entidad.

Al respecto la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83 establece lo siguiente:

¹ Documento Anexo No. 5. Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica de la Ficha de Condiciones Técnicas

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 4 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda. (...)

(...) La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría. (...)”

A su vez el artículo 2 de la Ley 1882 de 2018 señala la responsabilidad que acarrea la labora de interventoría así:

“(...)Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.(...)”

Por lo anterior, y con el fin de ejercer control efectivo de las actividades a ejecutar y los productos que debe entregar el contratista resultante de la adjudicación del proceso principal, el ICBF requiere contratar la interventoría técnica, administrativa, financiera y jurídica de dicho contrato.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Es importante tener en cuenta que los resultados que se obtendrán en la ejecución del contrato de bolsa de horas dependen, no solo un nivel de complejidad alto en términos de desarrollo, sino también un alto nivel en términos de pruebas y seguimiento de metodologías, por ello se requiere contratar personal experto e idóneo, que realice la interventoría de dichas actividades, con el fin de obtener los mejores resultados en términos oportunidad de los productos o entregables generados por cada requerimiento en el ciclo de vida del desarrollo de software.

Al contratar los servicios especializados de interventoría para el contrato del servicio integral de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, bajo la modalidad de bolsa de horas, se garantizará que las soluciones de software generadas en este contrato operen de manera óptima y se dé cumplimiento a los requerimientos realizados por las diferentes áreas del ICBF, independientemente del volumen y nivel de complejidad.

Es importante para la entidad que, durante la ejecución del contrato de bolsa de horas, se cuente con un aval técnico (Líder de Técnico) por parte del interventor, Además del seguimiento y la revisión a nivel administrativo, financiero y legal sobre los entregables

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 5 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

y productos solicitados por la entidad, los cuales deben realizarse con calidad, funcionalidad, cumplimiento y veracidad, y deberán estar acordes con los niveles de madurez que el contratista de bolsa de horas posea, buscando que la información generada sea útil, reutilizable y precisa para la entidad.

Actualmente, la Dirección de Información y Tecnología, de acuerdo a las necesidades de los procesos del ICBF, realiza la evaluación de sistemas de información para satisfacer las necesidades de software, sin embargo, debido a las características institucionales de sus procesos misionales, de apoyo, estratégicos y de evaluación, se vio avocada a contratar el servicio integral de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, con el fin de garantizar la correcta ejecución y el seguimiento de las obligaciones contractuales y dado que, a la fecha la Subdirección de Sistemas Integrados de Información no cuenta con el personal suficiente que pueda dedicar el tiempo necesario para la correcta vigilancia del contrato principal. Adicionalmente, el desarrollo del objeto principal es amplio y complejo y requiere una atención inmediata en el proceso de control y vigilancia, por consiguiente, es preciso contratar una interventoría para el contrato del servicio integral de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, que contribuya en la obtención de productos de calidad, que respondan a las necesidades de la entidad.

De este modo, es necesario que el interventor, garantice el cumplimiento de lo establecido en la **FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)** y sus anexos, que forman parte integral del Estudio Previo, y definen los requerimientos técnicos mínimos, los productos y actividades que debe desarrollar el contratista seleccionado, a su vez este debe dar cumplimiento a las obligaciones propias derivadas del presente proceso de contratación, así como el contrato y todos sus anexos.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 15508

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

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES “PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF, BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS”

2.2 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, hasta el 31 de julio de 2022, o un mes después de agotar los recursos del contrato objeto de interventoría, lo que ocurra primero.

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 6 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Nota: el presente contrato de interventoría es accesorio del contrato principal cuyo objeto es *Prestar el servicio integral de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información que soportan los procesos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF bajo la modalidad de bolsa de horas*, por consiguiente, el plazo de ejecución de este está sujeto a los plazos del contrato principal y a su vigencia. Cualquier cambio en el plazo del contrato principal, implica realizar los trámites de modificación del plazo de este contrato de interventoría.

2.3 LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

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

3.1 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

De conformidad con el objeto a contratar, lo dispuesto en la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, el contrato resultado del proceso de selección que aquí se adelanté se denominará: **CONTRATO DE INTERVENTORÍA**

Según lo dispuesto en el numeral 2ª del artículo 32 de la ley 80 de 1993, se define el contrato de consultoría en los siguientes términos:

“2o. Contrato de consultoría

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato”

En todo caso, el contrato producto del presente proceso de selección se encuentra sujeto a la adjudicación y suscripción del contrato que se derive del proceso de selección por Concurso de Méritos para el contrato de bolsa de horas, objeto de interventoría.

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 7 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

3.2 MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Analizadas las modalidades de selección contenidas en la Ley 80 de 1993 y en el **artículo 2 de la Ley 1150 de 2007**, modificado por el **artículo 219 del Decreto 019 de 2012** se define que el Concurso de Méritos corresponde a la modalidad prevista para la selección de **consultores** o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de **concurso abierto** o de precalificación.

Teniendo en cuenta que la entidad suministrará la metodología para el desarrollo de la consultoría, es procedente que la modalidad de selección sea el **Concurso de Méritos Abierto**.

El contrato a celebrar será de Consultoría conforme lo indica el **numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993**. *“Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.*

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos”.

La Ley 1150 de 2007, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos y se introducen modificaciones, dentro de las modalidades de selección de contratistas señala en su Artículo 2, numeral 3, el Concurso de Méritos, como modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos mediante convocatoria pública, utilizando para el efecto, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

El ICBF teniendo en cuenta el objeto y las condiciones a contratar, y para obtener los servicios de interventoría descritos en los estudios previos, ha adoptado como modalidad de selección el Concurso de Méritos Abierto.

El presente proceso está sometido a los principios contenidos en el Artículo 209 de la Constitución Política y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993, y se exigirán las responsabilidades de que trata el artículo 2.2.1.2.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015, que establece que “Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura” (...).

De acuerdo a esta modalidad, el ICBF seleccionará la propuesta más favorable para celebrar el contrato de interventoría, la que presente la mayor experticia teniendo en cuenta que se requiere de un grupo interdisciplinario de profesionales que aporten su capacidad intelectual para la obtención de los objetivos propuestos, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

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 8 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para **“REALIZAR LA INTERVENTORÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y JURÍDICA A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CUYO OBJETO ES “PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN QUE SOPORTAN LOS PROCESOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF, BAJO LA MODALIDAD DE BOLSA DE HORAS”**”, 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 _____
 - IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
 - V. Prestación de servicio de salud _____
 - VI. Declaratoria de desierta 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 X**
 - II. Con precalificación _____
 - III. Escogencia de intermediarios de seguros _____
- d) Contratación Directa:
- 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 de apoyo a la gestión. _____
- e) Mínima cuantía _____

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 9 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: 81111500 - INGENIERÍA DE SOFTWARE O HARDWARE

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial para la presente contratación es hasta de **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$499.141.637) M/CTE** incluido IVA, demás impuestos de ley y demás costos directos e indirectos.

Vigencia	Presupuesto
2020	\$ 8.267.356
2021	\$310.025.862
2022	\$180.848.419
TOTAL	\$ 499.141.637

Con el objeto de estimar el presupuesto para la presente Contratación, la Dirección de Abastecimiento del ICBF adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el presupuesto oficial a comprometer en la presente contratación es de hasta **CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS (\$499.141.637) M/CTE** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, tal como se evidencia en el documento **Anexo No. 2. ESTUDIO DE SECTOR Y/O COSTOS**, el cual forma parte integral del presente documento.

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:

Certificado de Disponibilidad presupuestal:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
210120	22/10/2020	171 IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO	C-4199-1500-7-0-4199060-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS -	Propios	OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE	\$ 8.267.356

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 10 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Vigencias Futuras:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de certificado de Vigencia Futura	programa	Recursos	Vigencia	Valor en Letras	Valor en Números
22620.	22/10/2020	C-4199-1500-7 "FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL"	Propios	2021	TRESCIENTOS DIEZ MILLONES VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE	\$310.025.862
22620.	22/10/2020	C-4199-1500-7 "FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES-TIC EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL",	Propios	2022	CIENTO OCHENTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE	\$180.848.419

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

El proponente deberá indicar en su propuesta el cumplimiento de la totalidad de los requisitos técnicos de mínimo cumplimiento contenidos en la **Ficha de Condiciones Técnicas**, la cual hace parte integral del documento **Estudios Previos**.

6.1 CRITERIOS DE VERIFICACIÓN:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, la capacidad financiera y el cumplimiento de los requisitos técnicos 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**.

De acuerdo con lo establecido en el literal b numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.5.3, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a determinar, verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en el Pliego Definitivo de Condiciones, los proponentes presentarán una propuesta completa que incluya la información sobre la capacidad jurídica, financiera y técnica, además de la propuesta económica, en cumplimiento de lo establecido en el literal b numeral 2º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, hacer la evaluación correspondiente y escoger la oferta más favorable,

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 11 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

esto es la que resulte ser la más ventajosa para la entidad, de acuerdo con los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes.

Así las cosas, en atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

- Capacidad Jurídica
- Capacidad Financiera
- Experiencia

6.1.1. REQUISITOS HABILITANTES JURÍDICOS (CUMPLE/ NO CUMPLE)

Podrán participar en este proceso de contratación, personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, en forma individual, o constituyendo consorcio o unión temporal (Proponente plural), cuyo objeto social se relacione con el objeto de la presente contratación. El proponente deberá demostrar que cuenta con la capacidad jurídica para participar en la licitación pública.

Adicionalmente, el objeto social de cada proponente ya sea persona natural, jurídica o las integrantes del consorcio o unión temporal, deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección.

De conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 5° “De la Selección objetiva” de la Ley 1150 de 2007, para acreditar la capacidad jurídica los proponentes deberán aportar con la propuesta la documentación, que se relaciona a continuación:

- Carta de presentación de la Propuesta.
- Certificado de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales
- Garantía de Seriedad de la Propuesta
- Certificado de Existencia y Representación Legal del Proponente y/o Registro Mercantil
- Autorización de la Junta Directiva de Socios o Asamblea General (si lo requiere)
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional para los eventos en los que la Ley indique.
- Documento de conformación del consorcio o de la Unión temporal (si aplica)
- Registro Único de Proponentes
- Registro único Tributario: los proponentes deberán adjuntar junto con su propuesta el Registro único tributario emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
- Libreta Militar (Persona Natural) en todo caso en el evento que no se aporte, la entidad verificará la situación militar vigente.
- Boletín de Responsables Fiscales, en todo caso en el evento que no se aporte, la entidad lo verificará.
- Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad-SIRI-vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación, en todo caso en el evento que no se aporte, la entidad lo verificará.
- Certificado de Antecedentes Judiciales, en todo caso en el evento que no se aporte, la entidad lo verificará.

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 12 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

- Certificado de antecedentes del Registro nacional de multas y medidas correctivas RNMMC expedido por la policía Nacional en todo caso en el evento que no se aporte, la entidad lo verificará.
- Formato de autorización consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
- Consulta de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes.
- Certificado de participación independiente.

6.1.2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES FINANCIEROS (CUMPLE/ NO CUMPLE)

6.1.2.1. DOCUMENTOS HABILITANTES FINANCIEROS.

PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS, NACIONALES O EXTRANJERAS CON DOMICILIO EN COLOMBIA (INSCRITAS EN EL RUP)

Los interesados en el presente proceso de contratación y que sean **personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia**, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012,, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 434 de 19 de marzo de 2020 "Por el cual se establecen plazos especiales para la renovación de la matrícula mercantil, el RONEOL y los demás registros que integran el Registro Único Empresarial y Social RUES, así como para las reuniones ordinarias de las asambleas y demás cuerpos colegiados, para mitigar los efectos económicos del nuevo coronavirus COVID-19 en el territorio nacional" según el artículo 2. "Renovación del Registro Único de Proponentes. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. La personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil del mes de julio 2020", los proponentes deberán allegar el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas en el que se acredite que la experiencia de contratos celebrados, se encuentran identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios.

Interesados constituidos en 2020: para aquellos casos en que el interesado se haya constituido en la vigencia 2020 y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2019, la verificación se realizará con base en la información registrada en el RUP a la fecha de inscripción.

6.1.2.2. ÍNDICES FINANCIEROS

Para la habilitación financiera se requiere que el interesado presente el Certificado del RUP VIGENTE Y EN FIRME, expedido bajo los fundamentos del Decreto 1082 de 2015 para verificar la capacidad financiera y organizacional.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Se considerará habilitado financieramente el proponente que cumpla con la totalidad de los parámetros definidos a continuación, acorde al numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015:

6.1.2.2.1. Indicadores de capacidad financiera

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1,2 veces
Nivel de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual al 0,70 (valor absoluto)
Razón de Cobertura de intereses.	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Mayor o Igual a 1,5 veces
Capital de Trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual al 15% del presupuesto oficial

Cuando la cuenta de gastos de intereses sea igual a cero (\$0), debido a que el proponente no tiene obligaciones financieras, ocasionando que la razón de cobertura de intereses resulte en indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

Cuando el proponente cuente con un pasivo corriente igual a cero (\$0) por lo que el índice de liquidez resulta indefinido o indeterminado, se considera que este cumple con el Indicador de Liquidez.

Interpretación:

- **Indicador de liquidez:** es la capacidad financiera que tiene el proponente para cubrir las obligaciones a corto plazo con terceros, mediante la conversión en efectivo de sus bienes o derechos que son a corto plazo (Activo Corriente).
- **Nivel de endeudamiento:** es el Porcentaje de obligaciones con terceros que tiene el proponente.
- **Razón de Cobertura de Intereses:** es el número de veces que el proponente cuenta para cumplir con los gastos intereses.
- **Capital de trabajo:** representa la liquidez operativa del proponente, es decir, el remanente con el que cuenta el proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

Nota: para calcular los indicadores de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura se multiplican los componentes de los indicadores (activos, pasivos, utilidad operacional y gastos de intereses) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados.

6.1.2.2.2. Indicadores de capacidad Organizacional

El proponente deberá acreditar una capacidad organizacional con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, acorde al numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015:

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 14 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,02 (valor absoluto)
Rentabilidad del Activo (RA)	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,01 (valor absoluto)

Interpretación:

Rentabilidad del patrimonio: es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el patrimonio.

Rentabilidad del Activo: es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el activo.

Nota: para calcular los indicadores de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura se multiplican los componentes de los indicadores (utilidad operacional, patrimonio y activo total) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados. Para el capital de trabajo se tomará la sumatoria simple de los componentes (activo corriente y Pasivo corriente) y de su resultado se calculará el indicador.

En el pliego de condiciones del respectivo proceso de selección se establecerá la forma como deberán acreditar los proponentes los indicadores de capacidad financiera y organizacional.

6.1.2.2.3 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

Para garantizar la participación de las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 1082 de 2015), a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. Las personas Naturales o Jurídicas extranjeras deberán presentar los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2018 o 2019, teniendo en cuenta la fecha de presentación de los mismos en su país de origen, debidamente firmados por el representante legal y por el Contador Público, acompañada del dictamen y sus notas y con traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador(a) Público(a) con tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia. La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal, así mismo, diligenciar el Anexo - Capacidad Financiera y Organizacional establecido en el pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal y contador público, en el cual especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera y capacidad organizacional a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, la cual se evaluará teniendo en cuenta los indicadores financieros. El Contador(a) Público(a) que suscriba el Anexo Capacidad Financiera y Organizacional, debe indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, quien debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la

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 15 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta y fotocopia de la tarjeta profesional.

Nota: la información del Anexo Capacidad Financiera y Organizacional estará sujeta a revisión frente a los estados financieros allegados por el oferente a la entidad, en caso de existir diferencias prevalece la información de los estados financieros.

En caso de que la fecha de cierre fiscal sea diferente a 31 de diciembre, se debe anexar la normatividad que establezca la fecha de cierre en el correspondiente país.

6.1.2.2.4 PROPONENTES NO OBLIGADOS A INSCRIBIRSE EN EL RUP DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY 1150 DE 2007 (Modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012)

Para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional de entidades que no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012 deberá presentar el Balance general, el Estado de Resultado a seis dígitos y la Notas a los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2018 o de 2019, teniendo en cuenta la fecha de presentación de los mismos, y deben estar refrendados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente. El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

Deberán allegar ANEXO - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores solicitados, señalando las cuentas del Catálogo General de Cuentas de los estados financieros de donde se toma la información para efectos de verificar la capacidad financiera de estas entidades.

6.1.3 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES TÉCNICOS (CUMPLE/ NO CUMPLE)

6.1.3.1 CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Resulta fundamental que el proponente certifique que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el ICBF, establecidas en la **FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUS ANEXOS.**

En ese sentido, el proponente o su representante legal (si se trata de una persona jurídica), deberá suscribir el documento denominado **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA**, la cual deberá estar avalada por un ingeniero de sistemas, de conformidad con el artículo 20 de la ley 842 de 2003, quien debe anexar el documento de identidad, tarjeta profesional y el certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión. A través de la **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA** el proponente

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 16 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas en la **FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUS ANEXOS**, y la Entidad procederá a su verificación.

6.1.3.2 EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Teniendo en cuenta la complejidad del objeto a contratar, toda vez que dentro del RUP no es posible sustraer la totalidad de la información requerida para verificar la experiencia, se hace necesario que el proponente allegue **certificaciones de contratos** que estén inscritas en el RUP, bajo los siguientes parámetros:

El proponente deberá acreditar experiencia específica mediante la presentación de **máximo cuatro (4) certificaciones, de contratos ejecutados y terminados a satisfacción**, con entidades públicas o privadas, a través de las cuales se pueda determinar que el proponente cuenta con la experticia necesaria para la ejecución y desarrollo de la presente contratación, relacionada con la interventoría técnica, financiera, administrativa y jurídica en contratos relacionados con desarrollo de software.

Nota 1: el proponente deberá señalar de forma clara, inequívoca, cuáles son las certificaciones con las cuales pretende validar la experiencia específica habilitante del proponente para lo cual deberá diligenciar el documento denominado **ANEXO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**.

Nota 2: el ICBF podrá verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia, para lo cual el oferente podrá allegar, cuando se trate de contratos públicos actas de liquidación y copia del contrato respectivo, y para el sector privado, actas de recibo final de los bienes y copia del contrato respectivo y/o documento equivalente.

La sumatoria de los valores de los contratos certificados, deberá ser **igual o mayor al 100% del presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes** del presente proceso de selección:

SMMLV

568,626032264643

La Entidad verificará que el o los contrato(s) se encuentre(n) identificado(s) así: **deben** estar inscritos en **TODOS** los códigos UNSPSC siguientes:

Código	Nombre
801016	Gerencia de Proyectos
811115	Ingeniería de software o hardware
801015	Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

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 17 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Nota 3: en el caso de Consorcios y Uniones Temporales la experiencia expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes del presente proceso de selección será el valor de SMMLV que corresponda al porcentaje de participación en el contrato del o de los integrantes.

Nota 4: la experiencia que pretendan hacer valer los proponentes en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en el Registro Único de Proponentes, expedido por la Cámara de Comercio, en firme y conforme las clasificaciones del Clasificador de Bienes y Servicios solicitadas, de conformidad con lo establecido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 5: los valores relacionados en las certificaciones aportadas en la propuesta serán verificados contra el valor del RUP expresado en salarios mínimos.

A. CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **Anexo - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** y en los respectivos soportes.
2. En dicho formato el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información allí contenida es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte, la cual deberá estar firmada por el proponente o su representante legal, si se trata de una persona jurídica.
3. En todo caso, para acreditar la experiencia relacionada en el mencionado formato, el proponente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante, suscrita por funcionario competente, en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Nombre del Contratante.
 - b) Dirección y Teléfono del Contratante.
 - c) Nombre del Contratista.
 - d) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, indicando expresamente el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - e) Número del contrato (si tiene).
 - f) Objeto del contrato
 - g) Actividades ejecutadas y/o funciones y/o obligaciones.
 - h) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
 - i) Nombre y firma de quien expide la certificación (competente para suscribirla).
4. Cuando se pretenda acreditar experiencia en certificaciones de cumplimiento de operaciones del Mercado de Compras Públicas de la BMC expedida por la firma comisionista, deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - a) Nombre de la firma comisionista.
 - b) Dirección
 - c) Teléfono
 - d) Nombre del proponente.

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 18 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

- e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
 - f) Nombre de la negociación.
 - g) Objeto de la negociación.
 - h) Número de la operación.
 - i) Fecha de inicio y finalización de la negociación.
 - j) Número de operaciones por negociación.
 - k) Valor de la negociación
 - l) Estado de la negociación Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
 - m) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).
 - n) Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.
5. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes (i) actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios y (ii) copia del contrato respectivo, siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y que permita tomar la información que falte en la certificación.
6. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.
7. En los casos en los cuales de la certificación o los documentos soporte no se determine la información del día de inicio y terminación del contrato de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.
8. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.
9. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.
10. No se aceptarán certificaciones de contratos que no se encuentren ejecutados en su totalidad, conforme a la información reportada en el RUP el cual debe estar en firme.
11. Las adiciones a los contratos que se pretendan hacer valer como experiencia del proponente, no se tendrán en cuenta como contratos independientes.
12. Para el caso de proponentes no obligados a estar registrados en el RUP, (Proponentes extranjeros sin sucursal en Colombia), las certificaciones de los contratos allegados deberán contener la siguiente información y la señalada anteriormente:
- a) Nombre de la empresa Contratante.
 - b) Dirección y Teléfono del contratante.
 - c) Nombre del Contratista.

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 19 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

- d) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- e) Número del contrato (si tiene).
- f) Objeto del contrato.
- g) Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar.
- h) lugar de ejecución
- i) Actividades ejecutadas.
- j) Estado del contrato (En caso de que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita)
- k) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- l) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- m) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

B. REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

1. **Regla de sumatoria:** para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria en proporción al porcentaje de participación de los integrantes y cada uno de ellos deberá aportar al menos una (1) certificación de experiencia.
2. **La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal** será tomada en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio en la cual fue adquirida.
3. Si el proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las **cuatro (4) máximas** requeridas por la Entidad, se tendrán en cuenta las primeras relacionadas y/o allegadas en el **Anexo - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**, las cuales deben estar inscritas y registradas en el RUP. Si con posterioridad a la presentación de la propuesta el proponente allega otra certificación adicional, la entidad procederá a efectuar la revisión, siempre que él mismo lo manifieste relacionándola en el anexo mencionado y que la misma se encuentre registrada e inscrita en el RUP y cumpla con las condiciones exigidas en este numeral **"EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE"**. sin embargo, para efectos de validar la experiencia la entidad solo validará el número de certificaciones máximas exigidas.
4. Las certificaciones aportadas por el proponente en las cuales se relacionen varias operaciones se tendrán en cuenta siempre y cuando estas hayan sido cerradas en el marco de una misma negociación.
5. Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:
 - Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de finalización del contrato certificado.

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 20 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

- Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de finalización del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.
- 6. Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa con el ICBF, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente pliego, o indicando el número de los contratos o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el ICBF verifique internamente la real ejecución de los mismos.
- 7. El ICBF podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
- 8. Cuando en las certificaciones mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios y/o operaciones de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección. **Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios u operaciones incluidos en dicha certificación.**
- 9. Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación, incluidas las adiciones y/o modificaciones, se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación, incluidas sus modificaciones y/o adiciones.

Nota 1: si se trata de un oferente extranjero, deberá relacionar y certificar la experiencia exigida en este proceso. En el evento en que dicha experiencia se haya obtenido en un país distinto a Colombia, para efectos de demostrarla deberá adjuntar la certificación respectiva que deberá cumplir con los requisitos establecidos en este documento. Adicionalmente, si la certificación se encuentra en idioma diferente al castellano, deberá adjuntar al documento en idioma extranjero la traducción simple al castellano, tal y como lo establece la Circular 17 expedida por Colombia Compra Eficiente. Si el proponente resulta adjudicatario, debe presentar la traducción oficial al castellano de los documentos presentados en idioma extranjero. La traducción oficial debe ser el mismo texto presentado, dicha traducción debe ser presentada dentro de los tres (3) días siguientes a la adjudicación del proceso y antes de la suscripción del contrato.

Nota 2: en el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del citado Código.

Nota 3: el proponente cuya constitución sea inferior a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia solicitada, aportando certificaciones de los socios, accionistas o constituyentes, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

6.1.3.3. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE. (CUMPLE / NO CUMPLE)

Los proponentes deberán adjuntar en su propuesta las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica, certificaciones y experiencia mínimos requeridos del **EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE** que está

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

conformado por los siguientes perfiles: **UN (1) GERENTE DE INTERVENTORÍA, UN (1) LÍDER TÉCNICO DE INTERVENTORÍA, UN (1) PROFESIONAL JURÍDICO, UN (1) TÉCNICO ADMINISTRATIVO** de acuerdo con la descripción de los perfiles contemplada en el **ANEXO NO. 3 - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN** de la **FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)**, como se señala a continuación:

Cargo	Cantidad requerida	Formación académica	Experiencia	
			General	Específica
Gerente de Interventoría	1	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónico, Telecomunicaciones, Industrial y/o Afines, según lo establecido en el SNIES. Especialización o maestría en Gerencia de proyectos o Formulación y Evaluación de Proyectos. Certificación en PMP y Scrum Master (vigentes al momento de la presentación de la propuesta y durante la ejecución del contrato, lo cual será verificado por la entidad)	Experiencia general mínima de dos (2) años.	Experiencia profesional mínima de cinco (5) años, certificada en la coordinación, dirección o gerencia de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, o interventorías o auditorías a nivel técnico, administrativo, financiero y jurídico a proyectos de desarrollo de software.
Líder Técnico de Interventoría	1	Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, industrial, Electrónica o afines, según lo establecido en el SNIES. Especialización o maestría en ingeniería del software, construcción de software, desarrollo de software o arquitectura de software o afines, según lo establecido en el SNIES. Certificación Scrum Master (vigentes al momento de la presentación de la propuesta	Experiencia general mínima de dos (2) años.	Experiencia profesional mínima de tres (3) años, como asesor o interventor de proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones y/o interventorías y/o auditorías y/o aseguramiento de calidad a proyectos de desarrollo de software. Adicionalmente, certificar experiencia profesional mínima de dos (2) años, como asesor o interventor de proyectos de desarrollo de software bajo metodología Scrum.

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 22 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					Fecha: 10/11/2020
		y durante la ejecución del contrato, lo cual será verificado por la entidad)			
Profesional Jurídico	1	Profesional en Derecho	Experiencia general mínima de un (1) año.	Experiencia profesional mínima de dos (2) años como asesor o responsable jurídico en proyectos de construcción o desarrollo o mantenimiento de software y/o supervisor, auditor o interventor en proyectos de construcción o desarrollo o mantenimiento de software.	
Técnico administrativo	1	Técnico Administrativo, Técnico en administración, asistencia administrativa o afines, según lo establecido en el SNIES.	Experiencia general mínima de un (1) año.	Seis meses de experiencia en asistencia administrativa en proyectos de tecnologías de la información.	

Esta información deberá estar relacionada en el **ANEXO – RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE**.

A. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE

El oferente deberá aportar con su propuesta, por cada uno de los profesionales ofrecidos como Recurso Humano Mínimo Habilitante, los siguientes documentos:

- Hoja de vida del profesional.
- Copia de la tarjeta o matrícula profesional vigente, si el integrante es extranjero, deberá adjuntar el documento que corresponda, según la legislación del país donde lo obtuvo.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión. En el caso de los extranjeros deberán presentar la certificación que corresponde en el país de expedición de la tarjeta o matrícula profesional, para aquellos países que no otorgan esta certificación, se deberá presentar un escrito bajo la gravedad de juramento informando que este requisito no aplica.
- Copia de los títulos por estudios universitarios de pregrado y/o postgrado, y certificaciones, según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- Copia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte.
- Certificaciones de experiencia profesional expedidas por el ente contratante indicando el cargo y/o rol específico y/o objeto, funciones y/o obligaciones y/o actividades desempeñadas relacionadas con el perfil, y el tiempo laborado y/o de ejecución. Solo

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 23 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/11/2020
<p>se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada, conforme a lo descrito en el numeral 6.1.3.3. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE, de este documento.</p> <p>Nota 1: en el presente proceso, NO se admitirá el uso de las equivalencias, para acreditar el perfil del personal requerido.</p> <p>Nota 2: no podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como gerentes, asesores y/o consultores del ICBF, en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de contratación y deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.</p> <p>Nota 3: el proponente deberá presentar una única hoja de vida y soportes para cada uno de los perfiles habilitantes.</p> <p>Nota 4: los títulos de pregrado y postgrado solicitados en los perfiles señalados como habilitantes se verificarán teniendo como base la clasificación de los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC, del Sistema de Información de Educación Superior - SNIES, del Ministerio de Educación, disponible en la web.</p> <p>Nota 5: en el caso en que el proponente o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal sea quien certifique la experiencia de alguno de los profesionales que presenta en la oferta por haber sido su contratante, deberá adjuntarse adicionalmente <u>copia del respectivo contrato celebrado con el profesional propuesto y/o el contrato del proyecto en el cual el profesional ejecutó su actividad</u>. De la misma manera, el ICBF se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.</p> <p>Nota 6: si durante la ejecución del contrato, el contratista requiere hacer algún cambio en el recurso humano con el que cumple el objeto del contrato, este cambio deberá ser previamente aprobado por el Interventor del contrato, siempre y cuando el cambio se dé por otro recurso de iguales o mejores capacidades, condiciones y perfil profesional, de acuerdo con lo exigido en el ANEXO NO. 3 - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO YO ENTREGA DEL BIEN de la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT), y en todo caso, de las mismas condiciones adicionales ofertadas y ponderadas en el correspondiente proceso de selección.</p> <p>Nota 7: la experiencia profesional exigida se contará de acuerdo con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012 y sus modificaciones siempre y cuando se allegue el documento que así lo acredite, a menos que exista una norma especial que regule la profesión. Si no se acredita la terminación de materias, la experiencia se contará a partir de la expedición del título profesional.</p> <p>Nota 8: en el evento en que algún miembro del Recurso Humano presente título obtenido en el exterior, con el fin de determinar la validez y legalidad de los mismos, se deberá allegar la Resolución de convalidación del Título emitido por el Ministerio de Educación Nacional, toda vez que de conformidad con lo señalado en el Guía Práctica para la Convalidación de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página WEB del Ministerio de Educación Nacional: <i>“la existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”</i>.</p>	

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 24 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/11/2020
<p>Nota 9: si el profesional propuesto coincide con uno de los representantes legales o socios de la persona jurídica que propone o la persona natural que oferta o el representante legal de consorcios o uniones temporales, deberá aportar, además, copia del respectivo contrato suscrito entre el proponente y el Contratante.</p> <p>Nota 10: si el profesional cuya experiencia se pretende acreditar desarrolló sus labores como funcionario público y la descripción del cargo desempeñado no es clara respecto de la experiencia solicitada, la certificación deberá contar con la descripción de las funciones desempeñadas, en el caso que dicho documento no relacione las funciones desempeñadas esta experiencia NO será tenida en cuenta para efectos de la evaluación.</p> <p>Nota 11: el personal ofrecido como equipo de trabajo habilitante podrá ostentar la calidad de representante legal del proponente, siempre y cuando su dedicación sea del 100% conforme a lo solicitado por el ANEXO No. 3 - PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN de la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT).</p> <p>Nota 12: las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del recurso humano mínimo requerido deberá ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada para la acreditación de la experiencia del equipo de trabajo deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo de vinculación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año) de los trabajos relacionados de manera cronológica, mostrando primero la experiencia más reciente. Para el efecto se debe anexar, debidamente diligenciado, el ANEXO - RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE adjunto al pliego de condiciones. En los casos en los que no se determine la información del día de manera exacta, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación. • Actividades y/o funciones y/o obligaciones por cada uno del cargo(s) y/o rol(es) y/o perfil(es) desempeñado(s) que acrediten la experiencia específica requerida en el perfil. • Nombre, firma, cargo, teléfono y correo electrónico de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para la suscripción de tal documentación). <p>Nota 13: los profesionales del equipo mínimo habilitante aportado deberán avalar mediante la suscripción de la Carta de compromiso personal firmada, que hace parte del ANEXO - RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE, mediante la cual se comprometan a trabajar en la ejecución del contrato en caso de salir favorecidos con la adjudicación del contrato y certificar, además, que no ha participado en la preparación o elaboración del presente proceso de selección.</p> <p>Nota 14: para efectos de contabilizar los tiempos requeridos, solo se contarán una vez aquellos periodos "traslapados", es decir, aquellos que se sobrepongan o que se hayan desarrollado en un mismo lapso por la misma persona.</p> <p>6.2 CRITERIOS DE PONDERACIÓN:</p>	

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Una vez el ICBF haya determinado que la propuesta se ajusta a las exigencias jurídicas, técnicas y financieras, se catalogará como HABILITADA y se procederá a su evaluación y comparación.

El procedimiento de selección del contratista se ajustará a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades. De los que deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en el pliego de condiciones.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica del contrato que se va a celebrar, y conforme a lo expresado en el Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, concordado con el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 y Numeral 1 del Artículo 2.2.1.2.1.3.2 del 1082 de 2015 el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que cuente con la mayor experiencia del proponente y la de su equipo de trabajo, y que satisfaga las necesidades técnicas de la entidad y se ajuste su oferta a la disponibilidad presupuestal del proceso contractual.

El proponente debe elaborar y presentar la propuesta de acuerdo con los lineamientos establecidos en el pliego de condiciones, el estudio previo y anexos técnicos, teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015.

En los procesos de selección la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar los criterios de selección señalados en el pliego de condiciones.

Las propuestas serán calificadas teniendo en cuenta los criterios presentados a continuación, el puntaje máximo obtenido por la sumatoria de los criterios antes mencionados será de CIEN (100) puntos, de conformidad con la siguiente tabla:

CRITERIO	PUNTAJE
Experiencia adicional del proponente a la mínima habilitante	Hasta 19 puntos
Experiencia adicional del equipo de trabajo – Gerente de Interventoría	Hasta 35 puntos
Experiencia adicional del equipo de trabajo – Líder técnico de interventoría	Hasta 35 puntos
Apoyo a la industria nacional	Hasta 10 puntos
Personal con discapacidad	Hasta 1 punto
TOTAL	100 PUNTOS

6.2.1 EXPERIENCIA ADICIONAL A LA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE - VEINTE (19) PUNTOS

El ICBF otorgará hasta **diecinueve (19) puntos** al proponente que cuente con experiencia específica **adicional a la mínima requerida**, presentando dos (2) certificaciones adicionales, aplicando la siguiente tabla:

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 26 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

CRITERIO	PUNTAJE
Una (1) certificación adicional al requisito mínimo habilitante cuyo valor deberá ser <u>igual o mayor al 35% del presupuesto oficial</u> del presente proceso de selección.	10 Puntos
Dos (2) certificaciones adicionales al requisito mínimo habilitante cuyo valor deberá ser <u>igual o mayor al 70% del presupuesto oficial</u> del presente proceso de selección.	19 Puntos

Nota 1: el proponente deberá diligenciar el **ANEXO - EXPERIENCIA ADICIONAL ESPECIFICA DEL PROPONENTE (PONDERABLE)**, relacionando exclusivamente certificaciones diferentes a las presentadas como requisito para su habilitación.

Nota 2: el proponente deberá señalar en el **ANEXO – OFERTA DE EXPERIENCIA ADICIONAL ESPECIFICA DEL PROPONENTE (PONDERABLE)**, de forma clara e inequívoca, cuáles son las certificaciones que pretende hacer valer como experiencia adicional específica, diferente a la mínima habilitante del proponente. En tal sentido y dado que la experiencia está claramente determinada entre habilitante y ponderable, las mismas solo serán validadas para el anexo de experiencia en que fueron relacionadas, si se relacionan en ambos anexos solo serán validadas para efectos de habilitación.

Nota 3: las certificaciones de contrato que se alleguen como experiencia adicional, deben encontrarse registradas en el RUP y **DEBEN** estar inscrito en los códigos UNSPSC: 801016 - Gerencia de Proyectos, 811115 - Ingeniería de software o hardware y 801015 - Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.

Nota 4: la experiencia adicional será valorada según lo dispuesto en los literales **A) CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA** y **B) REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA** del numeral **6.1.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.**

Nota 5: no obstante la nota anterior, para el caso de consorcios y/o uniones temporales las certificaciones de experiencia adicional del proponente, podrán ser presentadas por cualquiera de los integrantes que conforman la figura del consorcio y/o unión temporal.

Nota 6: de conformidad con lo anterior **NO se podrá hacer cambio de experiencia de ponderación del proponente para habilitante y viceversa, una vez presentada la propuesta.**

Nota 7: el puntaje señalado a cada criterio es excluyente no siendo acumulable ni sumable, de tal suerte que, el puntaje máximo asignado a la **EXPERIENCIA ADICIONAL A LA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE** será de diecinueve (19) puntos.

6.2.2 EXPERIENCIA ADICIONAL A LA MÍNIMA HABILITANTE DEL EQUIPO DE TRABAJO - SETENTA (70) PUNTOS

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

El ICBF otorgará hasta **setenta (70) puntos** al proponente que cuente con experiencia específica adicional a la mínima requerida, del equipo de trabajo, aplicando las siguientes reglas:

A) Gerente de Interventoría (Máximo 35 puntos)

El ICBF otorgará hasta treinta y cinco (35) puntos al Gerente de Interventoría que cuente con experiencia profesional específica adicional a la mínima requerida, presentando hasta máximo cuatro (4) certificaciones adicionales a las habilitantes que acrediten la experiencia requerida.

Se calificará la experiencia del Gerente de Interventoría teniendo en cuenta la siguiente tabla:

GERENTE DE PROYECTO (PUNTAJE MÁXIMO 35 PUNTOS)	
El proponente deberá acreditar, tiempo de experiencia adicional a la mínima requerida como habilitante	
TIEMPO	PUNTAJE ASIGNADO
De uno (1) hasta dos (2) años.	10
Más de dos (2) años y un día	35

Nota 1: el puntaje señalado a cada criterio es excluyente no siendo acumulable ni sumable, de tal suerte que, el puntaje máximo asignado a la Experiencia adicional del equipo de trabajo – Gerente de Interventoría será de treinta y cinco (35) puntos

B) Asignación de puntaje para el Líder Técnico. (Máximo 35 puntos)

El ICBF otorgará hasta treinta y cinco (35) puntos al Líder Técnico que cuente con experiencia profesional específica adicional a la mínima requerida, presentando hasta máximo cuatro (4) certificaciones adicionales a las habilitantes que acrediten la experiencia requerida.

Se calificará la experiencia del Líder Técnico de acuerdo con la siguiente tabla:

LÍDER TÉCNICO (PUNTAJE MÁXIMO 35 PUNTOS)	
El proponente deberá acreditar, tiempo de experiencia adicional a la mínima requerida como habilitante.	
TIEMPO	PUNTAJE ASIGNADO
De uno (1) hasta dos (2) años	10
De dos (2) años y un (1) día	35

Nota 1: el puntaje señalado a cada criterio es excluyente no siendo acumulable ni sumable, de tal suerte que, el puntaje máximo asignado a la Experiencia adicional del equipo de trabajo – Líder técnico será de treinta y cinco (35) puntos

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 28 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Nota 2: mínimo se refiere al tiempo que debe acreditar el perfil requerido como requisito habilitante, por lo cual el sólo cumplimiento de este requisito no puntúa.

Nota 3: el proponente deberá acreditar que cada perfil ponderable, cuenta con experiencia profesional específica adicional a la habilitante, por lo que deberá aportar certificaciones o documentos que soporten esta experiencia, diferentes a los habilitantes, así mismo esta experiencia adicional deberá diligenciarse en el **ANEXO - “EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (PONDERABLE)”**

No obstante, si la experiencia habilitante y ponderable están en una misma certificación, esta deberá ser relaciona en los dos Anexos: **ANEXO - “RELACIÓN DE EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE”** y **“ANEXO - “EXPERIENCIA ADICIONAL DEL EQUIPO DE TRABAJO (PONDERABLE)”** ESPECIFICANDO DE MANERA PRECISA EL TIEMPO (FECHAS EXACTAS) QUE PRETENDE ACREDITAR PARA CADA UNA DE LAS EXPERIENCIAS. En caso de que no se especifique de manera precisa el tiempo (fechas exactas) la entidad la validara solo para efectos de habilitación.

En cualquier caso, las experiencias que se pretendan acreditar tanto para la habilitación como para la ponderación. **NO PODRÁN TRASLAPARSE**

En caso de que la entidad requiera la subsanación de una certificación, se entenderá para efectos de **HABILITACIÓN**.

Nota 4: los proponentes deberán conformar sus equipos de trabajo con recurso humano diferente al de las demás propuestas so pena de rechazo de su propuesta.

Nota 5: el proponente deberá señalar de forma clara, inequívoca y de manera separada, cuáles son las certificaciones con las cuales pretende validar la experiencia habilitante y cuales pretende hacer valer como criterio de ponderación, diligenciando los anexos de la experiencia correspondiente (habilitante y ponderable), de manera separada, si no se presenta de manera separada la entidad validara la experiencia solo para efectos de habilitación.

Nota 6: las condiciones para acreditación de la experiencia adicional del equipo de trabajo propuesto serán las mismas señaladas para acreditar la experiencia del equipo de trabajo mínimo habilitante, según lo dispuesto en el numeral **6.1.3.3. EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO HABILITANTE**.

Nota 7: el ICBF podrá solicitar aclaraciones a la información suministrada en la propuesta, siempre y cuando con las mismas no se mejore la oferta en sus aspectos ponderables.

Nota 8: de conformidad con lo anterior **NO se podrá hacer cambio de experiencia de ponderación para habilitante y viceversa una vez presentada la propuesta.**

6.2.3 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL - 10 PUNTOS

Dando cumplimiento a la Ley 816 de 2003, las entidades de la administración pública de acuerdo con el régimen jurídico de

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 29 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

contratación que le sea aplicable deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional. Para los efectos, el ICBF asignará el siguiente puntaje:

ORIGEN DEL PROPONENTE:	PUNTAJE
En caso de que el proponente sea de origen nacional, de origen extranjero o mixto, y el extranjero acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 de la Decreto - Ley 019 de 2012.	5 PUNTOS
En caso de que el proponente sea de origen mixto (nacional y extranjero), y el extranjero no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 de la Decreto - Ley 019 de 2012.	3 PUNTOS

OFRECIMIENTO DE RECURSO HUMANO	PUNTAJE
El proponente que acredite que el recurso humano ofrecido es de origen nacional, de origen extranjero o mixto, y el extranjero acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 de la Decreto - Ley 019 de 2012.	5 PUNTOS
El proponente que acredite que el recurso humano ofrecido es de origen mixto (nacional y extranjero), y el extranjero no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 de la Decreto - Ley 019 de 2012.	3 PUNTOS
El proponente que acrediten que el recurso humano ofrecido es de origen extranjero, y no acredite la situación de parágrafo del artículo 1º de la Ley 816 de 2003, modificado por el artículo 51 de la Decreto - Ley 019 de 2012.	0 PUNTOS
TOTAL	HASTA 5 PUNTOS

Este criterio se evaluará de conformidad con lo manifestado por el proponente en el **ANEXO “FORMATO PROTECCIÓN INDUSTRIA NACIONAL”**

En caso de que no conste por escrito, el ICBF se abstendrá de otorgar puntaje.

Nota 1: se considerarán como nacionales todas aquellas propuestas presentadas por empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, por personas naturales colombianas, por residentes en Colombia, por proponentes plurales en los que los integrantes correspondan a empresas constituidas de acuerdo con la legislación nacional, personas naturales colombianas o residentes en Colombia que tengan una participación superior al 50% en su conformación o en los demás casos a que se refiere la Ley 816 de 2003.

6.2.4 PERSONAL EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD (1 PUNTO)

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 30 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Se asignará un puntaje de un (1) punto, al proponente que acredite tener vinculado dentro de su planta de personal, personas en condición de discapacidad, atendiendo lo establecido en el artículo 1 del Decreto 392 de 2018 y de conformidad con la siguiente tabla:

NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL PROPONENTE	NUMERO MÍNIMO DE TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD EXIGIBLE
ENTRE 1 Y 30	1
ENTRE 31 Y 100	2
ENTRE 101 Y 150	3
ENTRE 151 Y 200	4
MAS DE 200	5

Nota 1: el proponente (persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal) según corresponda. Certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

Nota 2: el proponente, deberá acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Nota 3: para efectos de lo señalado en el presente artículo si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

6.3 OBLIGACIÓN EN MATERIA DE ACUERDOS COMERCIALES:

Atendiendo al artículo 2.2.1.2.4.1.2 y 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015, se entiende que la contratación a realizar se encuentra cobijada por los siguientes acuerdos comerciales:

ACUERDOS COMERCIALES		ENTIDAD ESTATAL INCLUIDA	PRESUPUESTO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN superior al valor del Acuerdo Comercial	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
	Chile	SI	SI	NO	SI
	México	SI	SI	NO	SI

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					Fecha: 10/11/2020
Alianza del Pacífico	Perú	SI	NO	NO	SI
	Canadá	SI	SI	NO	SI
	Chile	SI	SI	NO	SI
	Corea	SI	SI	NO	SI
	Costa Rica	SI	SI	NO	SI
	Estados Unidos	SI	SI	NO	SI
	Estados AELC	SI	NO	NO	SI
	México	SI	SI	NO	SI
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	NO	SI
	Guatemala	SI	SI	NO	SI
	Honduras	NO	SI	NO	NO
	Unión Europea	SI	NO	NO	SI
	Comunidad Andina	N/A	N/A	N/A	N/A

El principio de reciprocidad también se aplicará para los países que forman parte de la Comunidad Andina, extensivo únicamente a los prestadores de servicios.

Lo anterior teniendo en cuenta las reglas previstas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación, publicado en la página web de Colombia Compra Eficiente^[1].

7. OBLIGACIONES.

7.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

7.1.1. 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 o su personal y el ICBF.

7.1.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.1.3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

^[1] http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_acuerdos_comerciales_web.pdf



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 32 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 7.1.6. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato.
- 7.1.7. 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.
- 7.1.8. 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.
- 7.1.9. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 7.1.12. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
- 7.1.13. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
- 7.1.14. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 7.2.1. Cumplir, verificar y aprobar con las actividades, especificaciones técnicas y requisitos descritos en la Ficha de Condiciones Técnicas FCT y sus anexos, lo contemplado en los estudios previos y en la oferta comercial que hacen parte del contrato.
- 7.2.2. Alertar y recomendar tanto a la Supervisión del contrato como al contratista de bolsa de horas, de cualquier situación durante la ejecución del contrato objeto de interventoría, que afecte de manera directa la calidad y los tiempos definidos para el cumplimiento de los entregables.
- 7.2.3. Realizar el seguimiento a los riesgos dentro del contrato de bolsa de horas y socializarlos en las reuniones de seguimiento e incluirlos en los informes mensuales de gestión.
- 7.2.4. Evaluar el cumplimiento de los ANS (Acuerdos de Niveles de Servicio) establecidos en la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT) y anexo Acuerdos de Nivel de Servicio del contrato objeto de interventoría.

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 33 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

- 7.2.5. Proveer los equipos de cómputo, software y herramientas necesarias para la prestación del servicio, y que cuente con las licencias de uso en los casos que se requiera.
- 7.2.6. Entregar al Supervisor del contrato una relación del personal que se asignará al contrato para la autorización de ingreso a las sedes e instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.
- 7.2.7. Verificar la idoneidad, disponibilidad y competencia del equipo de trabajo del contratista del contrato de bolsa de horas y solicitar y/o aprobar los cambios que sean necesarios durante la ejecución del contrato.
- 7.2.8. Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica, administrativa, financiera y jurídica al Supervisor designado.
- 7.2.9. Entregar al supervisor del contrato el Plan de Gestión del Proyecto definido en la Planeación.
- 7.2.10. Garantizar la contratación de personal competente en educación, formación, experiencia y habilidades requerido por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF para el desarrollo del contrato.
- 7.2.11. Garantizar que el Líder Técnico de Interventoría este ubicado de manera presencial en las instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF en la sede la Dirección de Información y Tecnología, en Bogotá D.C, siempre y cuando las condiciones establecidas con el gobierno nacional en relación a la pandemia Covid – 19 así lo permitan. En caso contrario deberá garantizar que el Líder Técnico de Interventoría esté asignado 100% a las actividades del contrato de forma remota.
- 7.2.12. Asistir a todas las reuniones que se celebren durante la ejecución del contrato de interventoría, relacionadas con las obligaciones objeto de la interventoría, elaborar y suscribir las actas de seguimiento correspondientes, garantizando que las mismas sean suscritas por todas las personas que hayan intervenido.
- 7.2.13. Entregar a la supervisión del contrato los informes que den lugar a la aplicación de sanciones contractuales y/o requerimientos al contratista de la bolsa de horas.
- 7.2.14. Realizar los cambios de personal por ausencias temporales o definitivas y/o a solicitud del Supervisor, por personal de igual o superior preparación y experiencia, sin interrumpir el servicio. La sustitución del personal se debe realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud del Supervisor u ocurrencia del hecho de ausencia, sin generar costo adicional para la entidad, garantizando la prestación del servicio y teniendo en cuenta que las características del profesional deben ser iguales o superiores a la persona que desempeña el rol hasta el momento, igualmente debe presentar un plan de transferencia de conocimiento entre la persona entrante y saliente que garantice la continuidad del contrato.
- 7.2.15. Dar respuesta a las sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista de bolsa de horas y resolver aquellas que sean de su competencia, buscando solucionar en conjunto con el contratista los problemas que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato de bolsa de horas, en un término de tres (3) días hábiles al recibo de la solicitud.
- 7.2.16. Entregar los informes mensuales de seguimiento y control los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes. Los ajustes a los informes deberán realizarse en máximo tres (3) días hábiles.
- 7.2.17. Garantizar que el contratista de estricto cumplimiento a los protocolos establecidos en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.

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 34 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

7.3. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

7.3.1. Para el eje de Calidad

- 7.3.1.1 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 del servicio.
- 7.3.1.2 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, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.

7.3.2. Para el eje de Seguridad de la Información

- 7.3.2.1 Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
- 7.3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
- 7.3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

7.3.3. Para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 7.3.3.1 Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
- 7.3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
- 7.3.3.3 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.
- 7.3.3.4 Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

7.3.4. Para el eje Ambiental

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 35 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

7.3.4.1 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.

7.4 OBLIGACIONES DEL ICBF

7.4.1 Obligaciones Generales del ICBF

7.3.4.1 Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

7.3.4.2 Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

7.3.4.3 Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.3.4.4 Realizar los pagos estipulados en la forma de pago.

7.3.4.5 Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4° de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes

8. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor adjudicado incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, IVA, demás impuestos de ley, y se desembolsará de la siguiente manera.

Se pagará al contratista así:

- Un primer pago correspondiente al **X%** del primer pago del contrato objeto de interventoría (donde X= valor del contrato de interventoría / valor del contrato objeto de interventoría), sujeto a la entrega de:
 - ✓ Los entregables especificados en el numeral 6.2.1 PROCESO DE PLANEACIÓN de la Ficha de Condiciones Técnicas del contrato objeto de interventoría, recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.
 - ✓ Los entregables especificados en el numeral 6.2.1 PROCESO DE PLANEACIÓN de la Ficha de Condiciones Técnicas del contrato de interventoría aprobados por parte del supervisor del contrato.
- Una vez finalizado el proceso de PLANEACIÓN y durante los procesos de EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Y CONTROL se realizarán pagos mensuales correspondientes al **X%** de cada uno de los pagos efectuados al contrato objeto de interventoría.

Los pagos mensuales se realizarán sujetos a la entrega de:

- ✓ Los entregables especificados en el numeral 6.2.2 PROCESO DE EJECUCIÓN y 6.2.3 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL de la Ficha de Condiciones Técnicas del contrato objeto de interventoría, recibidos a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
- ✓ Los entregables especificados en el numeral 6.2.2 PROCESO DE EJECUCIÓN y 6.2.3 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA de la Ficha de Condiciones Técnicas del contrato de interventoría, aprobación por el supervisor del contrato.

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 36 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

Nota: en caso de que para el periodo de pago no se reciban entregables e informes especificados en los numerales, indicados en el párrafo anterior, con su respectiva aprobación por parte del supervisor no habrá lugar a tramitar el pago.

- Un último pago correspondiente al **X%** del último pago del contrato objeto de interventoría sujeto a la entrega de:
 - ✓ Los entregables especificados en el numeral 6.2.4 PROCESO DE CIERRE Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO de la Ficha de Condiciones Técnicas del contrato objeto de interventoría, recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.
 - ✓ Los entregables especificados en el numeral 6.2.4 PROCESO CIERRE Y FINALIZACIÓN DEL CONTRATO DE INTERVENTORÍA de la Ficha de Condiciones Técnicas del contrato de interventoría, aprobados por el supervisor.

Sobre cada pago, se realizarán los respectivos descuentos por concepto de ANS que apliquen al contrato de interventoría.

Para determinar el pago de la interventoría se tomará el valor del pago del contrato objeto de interventoría antes de aplicar ANS, en caso de llegar a ocurrir.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y 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.

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).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), 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.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y sus resoluciones vigentes.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo de la **Subdirección de Sistemas Integrados de Información del ICBF** quien ejercerá la supervisión de acuerdo con la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente Contrato, el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF y la Guía del Supervisor de Contratos y Convenios del ICBF y demás normas internas expedidas para el efecto por el **ICBF**. En todo caso, 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 37 de 38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 10/11/2020
<p>ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.</p>	
<p>9.2 Interventoría. No aplica</p>	
<p>10. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</p> <p>Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el Estado persigue con la contratación, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF ha preparado el Anexo No. 6. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.</p> <p>De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.</p> <p>Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el Anexo No. 9. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación”.²</p>	
<p>11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</p> <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 amparos³:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CUMPLIMIENTO: por un monto equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo seis (6) meses más. 2. CALIDAD DEL SERVICIO: por un monto equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y seis (6) meses más. 	

² Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_publico/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf.

³ 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 38 de
38

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/11/2020

3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: en cuantía equivalente al cinco (5%) del valor del contrato, por el plazo del mismo y tres (3) años más.

El contratista se compromete a constituir las garantías, las cuales deberán ser allegadas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente documento.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales, al cual deberá allegar a la Dirección de Contratación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

En sesión de fecha 06 de noviembre de 2020, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección General se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

13. ANEXOS.

A continuación, se relacionan los documentos anexos a este estudio previo:

Anexo No. 1. Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT) y sus anexos:

- Anexo No. 1. Ficha de Condiciones Técnicas Bolsa de Horas y sus anexos.
- Anexo No. 2. Instructivo Cargue Documentación SharePoint
- Anexo No. 3. Personal Mínimo Requerido
- Anexo No. 4. Acuerdos Niveles Servicio
- Anexo No. 5. Sistemas de Información e infraestructura tecnológica
- Anexo No. 6. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos

Anexo No. 2. Estudio de Sector y Costos

APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Subdirectora de Sistemas Integrados de Información	Rosa Angelina Pérez Sierra	

Elaboró: Yoleida Galvis Bernal- Contratista SSIV *YGB*

Revisó: Luz Yadira Velosa Contratista DIT / Ginna Paola García Bohórquez- Contratista DIT *GPG*

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