



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

Área solicitante: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

Responsable del área solicitante: ALVARO ANDRÉS RUEDA ZAPATA - Director de Información y Tecnología

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Sistemas Integrados de Información en la especificación de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de los sistemas de información del ICBF.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO – APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4199-1500-7-0-4199060-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS – FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

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

De conformidad el artículo 22º del Decreto 0987 de 2012 son funciones de la Dirección de Información y Tecnología, entre otras 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 al 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.
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.

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 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

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.

A su vez la Subdirección de Sistemas Integrados de Información. 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.
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.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

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.

La Dirección de Información y Tecnología es la encargada de definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información y de infraestructura tecnológica en trabajo conjunto con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información y la Subdirección de Recursos Tecnológicos. Por este motivo para la vigencia 2020 se requiere contar con un equipo interdisciplinario enfocado en cumplir las funciones de la Dirección como lo son: *Definir las metodologías, estándares, políticas y estrategias para el diseño, construcción y administración de los sistemas de información y uso de los recursos tecnológicos y., proponer, planear y participar en estudios sobre las tendencias de las tecnologías de información a nivel nacional y Regional lo cual permite mejorar de forma integral la prestación de los servicios a la comunidad*, para lo cual, es necesario contar con un profesional que apoye a la subdirección en la especificación de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de los sistemas de información

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) directora (a) de Gestión Humana se deja constancia que no existe personal profesional suficiente en la planta global del Instituto con funciones específicas relacionadas con la especificación de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de los sistemas de información de la Entidad, el ICBF requiere contratar una (1) persona que preste apoyo profesional en la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, en las actividades de levantamiento, análisis y elaboración de los requisitos de los sistemas de información, manuales y documentos de uso de los mismos, transferencia de información, de conformidad con estándares y lineamientos técnicos en la materia.

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

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

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<u>Profesional</u>	14	<u>Profesional</u>	<u>INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO ELECTRONICO, INGENIERO DE TELECOMUNICACIONES, INGENIERO TELEMATICO, INGENIERO MECATRONICO, INGENIERO INDUSTRIAL O AFINES CON EL OBJETO DEL CONTRATO</u>
		<u>Especialización</u>	<u>EN ARQUITECTURA DE SOFTWARE, REQUERIMIENTOS DE TI, INFORMATICA, SISTEMAS DE INFORMACION ,DESARROLLO DE SOFTWARE,INGENERIA DE SOFTWARE, AUDITORIA DE SISTEMAS DE INFORMACION, ANALISIS DE SOFTWARE, TELEINFORMATICA Y/O AFINES AL OBJETO DE CONTRATO</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>36 MESES DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</u>

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 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

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

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

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

1.2 Descripción de la necesidad:

La Dirección de Información y Tecnología, como líder del proceso estratégico “Gestión de la Tecnología e Información” tiene como objetivo, orientar la gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC - articulada con la estrategia de negocio, generando valor en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por la autoridad competente; además, de acuerdo con el decreto 987 de 2012, es la encargada de 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, así como, atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, así como definir los requerimientos estratégicos de los sistemas de información y de infraestructura tecnológica en trabajo conjunto con la Subdirección de Sistemas Integrados de Información y la Subdirección de Recursos Tecnológicos, para este fin y como quiera que en la actualidad en Instituto no cuenta con personal profesional suficiente en su planta global para el cumplimiento de estas funciones, se necesita apoyo en la especificación de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de los sistemas de información

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 17422

2. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION.

2.1 Descripción del objeto:

Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Sistemas Integrados de Información en la especificación de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de los sistemas de información del ICBF.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2020, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será Bogotá.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Bogotá.

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 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelantó se denominará: *Contrato de prestación de servicios profesionales.*

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "*Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Sistemas Integrados de Información en la especificación de requisitos funcionales y no funcionales para la implementación de los sistemas de información del ICBF.*" 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 desierto de la licitación. _____
 - VII. Productos de origen o destinación agropecuarios _____
 - VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM _____
 - IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión _____
 - X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional _____
- c) Concurso de méritos:
- I. Abierto _____
 - II. Con precalificación _____
 - III. Escogencia de intermediarios de seguros _____
- d) Contratación Directa:
- 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. X
- e) Mínima cuantía _____

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: 80111600

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 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma de **OCHO MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE (\$8.803.200)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 10715 de noviembre 20 de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura que se relaciona a continuación:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
214020	2020-10-27	991 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO – APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4199-1500-7-0-4199060-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS – FORTALECIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Propios	DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE	\$10.689.600

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No Aplica

6.1 Criterios de Verificación:

No Aplica

6.2 Criterios de Ponderación:

No Aplica

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

No Aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.

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 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

2. *Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.*
3. *Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.*
4. *Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.*
5. *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.*
6. *Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.*
7. *Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago*
8. *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.*
9. *Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.*
10. *Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.*
11. *Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.*
12. *Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.*
13. *Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.*
14. *Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.*
15. *Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.*
16. *Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.*
17. *Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.*
18. *Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.*
19. *Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.*

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

1. Realizar la identificación, levantamiento, análisis, diseño y documentación de los requerimientos para la implementación o mantenimiento de los sistemas de información del ICBF. Entregando todos los documentos técnicos establecidos en los procedimientos de la SSII en relación con los componentes documentados
2. Realizar la transferencia de conocimiento a los líderes técnicos, desarrolladores y analistas de pruebas, de los casos de uso o historias de usuario documentadas. Entregando las evidencias establecidas en los procedimientos de la SSII en relación con los componentes documentados
3. Apoyar la elaboración de manuales de usuario, guías o instructivos de los sistemas de información del ICBF. Entregando los manuales e instructivos generados durante el periodo reportado, en relación con los componentes documentados
4. Apoyar la actualización de artefactos que componen el proceso y procedimiento para cada una de las etapas de fábrica de software. Para tales efectos deberá entregar la relación de actividades realizadas y el listado de documentos actualizados según los lineamientos suministrados por el líder de la fábrica de Software
5. Cumplir con los estándares técnicos, objetivos, alcance, procedimientos, lineamientos, políticas y parámetros del ciclo de vida del desarrollo del software, aplicando las buenas prácticas de la industria del Software, PMI, ITIL, COBIT y SCRUM, establecidos en la Fábrica de Software interna.
6. Registrar en la herramienta establecida por el ICBF la ejecución de las actividades realizadas pertinentes al ciclo de desarrollo de software y almacenar en el repositorio establecido por la Entidad la documentación que se produzca por ejecución de las actividades propias del ciclo de desarrollo de software en las que participa.
7. Asistir y participar activamente en las reuniones, consejos, comités, comisiones, mesas de trabajo y demás instancias que le sean asignadas.
8. Aplicar los controles establecidos en el Manual de Seguridad de la información y dar cumplimiento a toda la normatividad referente a Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital y Continuidad de la Operación del ICBF.
9. Ejecutar las demás obligaciones que le sean asignadas en el marco de su objeto contractual, entregando mensualmente la relación de las actividades ejecutadas y los productos generados.

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

7.1.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.

7.1.3.2. Gestión Ambiental:

1. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Pagar el valor del contrato de acuerdo con los honorarios pactados.
4. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente 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 9 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: Noviembre de 2020

5. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No Aplica

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **SEIS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$6.288.000)**. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato “*Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios*” y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. *(Si a ello hubiere lugar)*

PARÁGRAFO PRIMERO: Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes) según cada caso. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato “*Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios*”, de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO CUARTO:** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo de la **Subdirección de Sistemas Integrados de Información**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.1 Interventoría.

No aplica.

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “*Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01*” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

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 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: Noviembre de 2020						
<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 amparos¹:</p> <p>*CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.</p>								
<p>12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION. De conformidad con el manual de Contratación vigente de la Entidad no se requiere someter la presente contratación a consideración del comité de contratación.</p>								
<p>13 ANEXOS. 13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos.</p>								
<p>14 APROBACIONES.</p>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cargo</th> <th>Nombre</th> <th>Firma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA</td> <td>ALVARO ANDRÉS RUEDA ZAPATA</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Cargo	Nombre	Firma	DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	ALVARO ANDRÉS RUEDA ZAPATA			
Cargo	Nombre	Firma						
DIRECTOR DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	ALVARO ANDRÉS RUEDA ZAPATA							

Elaboró: Ginna Paola Garcia Bohorquez – Contratista DIT

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

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