



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27 DE NOVIEMBRE 2020

Área solicitante: Grupo Asistencia Técnica

Responsable del área solicitante: ANA LILIANA CAMACHO MANTILLA

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA QUE SE ENCUENTREN DESARROLLANDO LA ESTRATEGIA PLAN REZAGO"

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
17532	APOYO A LA GESTION	C-4102-1500-14-04102037-02-991	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

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 y Decreto 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.

De conformidad con el artículo 42 del Decreto 987 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias.", son funciones de las **Direcciones Regionales**, además de las señaladas en el Decreto 936 de 2013 y en las normas que lo modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, las siguientes: **1.** Adelantar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias. **2.** Implementar, en coordinación con la Dirección General, la Política Pública para la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes y demás asuntos de naturaleza misional en el respectivo departamento, en lo que sea competencia del ICBF. **3.** Ejercer la coordinación y funcionamiento efectivo del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con las entidades del nivel departamental y brindar asistencia técnica para su operación, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen **4.** Aplicar los lineamientos técnicos formulados por la Dirección General del Instituto en materia de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento. **5.** Difundir y retroalimentar la aplicación de los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en los centros zonales y entidades del nivel departamental **6.** Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención. **7.** Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF. **8.** Ejecutar y hacer

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27 DE NOVIEMBRE 2020

seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento de conformidad con la delegación que le otorgue la Dirección General. **9.** Supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en el respectivo departamento. **10.** Adelantar los procesos requeridos de recaudo y de Gestión del Talento Humano competentes a la Dirección Regional. **11.** Prestar asistencia técnica a los Gobiernos Departamentales y Municipales en materia del servicio público de bienestar familiar, en coordinación con la Dirección Nacional del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en los términos señalados en el Decreto número 936 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen sustituyan o deroguen. **12.** Articular y coordinar en los departamentos, distritos y municipios con las autoridades tradicionales de organizaciones étnicas reconocidas en cumplimiento de lo establecido en la Ley 21 de 1991 que aplica a los grupos étnicos, y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o deroguen, en lo atinente a la competencia del ICBF. **13.** Implementar en la Dirección Regional y coordinar en los Centros Zonales la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Dirección de Servicio y Atención. **14.** Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo departamento. **15.** Definir y hacer seguimiento a sus metas, planes de acción, indicadores, y plan de compras y contratación, en coordinación con las dependencias competentes de la Dirección General. **16.** Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. **17.** Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia. **18.** Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. **19.** Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia. **20.** Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

La DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA mediante certificación, hace constar que el ICBF NO cuenta con el personal requerido y/o suficiente para desarrollar el objeto a contratar a continuación. **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA QUE SE ENCUENTREN DESARROLLANDO LA ESTRATEGIA PLAN REZAGO"**

Por lo anterior se requiere contratar una persona que preste al **Centro Zonal Soacha** de la Regional Cundinamarca por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus **Servicios Profesionales** para apoyar el cumplimiento de las funciones del Grupo.

La idoneidad y la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual se encuentran acreditada y analizada por parte del **Director (a)** de la Regional Cundinamarca, que emite el concepto técnico.

La modalidad de selección es la de contratación directa por **"Servicios Profesionales"**, de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, y las disposiciones del ICBF establecidas en el Manual de Contratación.

Conforme los estudios previos es procedente la contratación.

La presente contratación se encuentra en el Plan Anual de Adquisiciones de 2020.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante de certificación expedida por el (la) director (a) de Gestión Humana se deja constancia que no existe en Planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, el ICBF requiere contratar una persona, que preste a la Regional Cundinamarca, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus **Servicios Profesionales** para apoyar el cumplimiento de las obligaciones en el **Centro Zonal Soacha**.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27 DE NOVIEMBRE 2020

Que conforme con las necesidades identificadas se estableció el siguiente perfil mínimo: **Profesional** con disponibilidad de prestar a la Regional Cundinamarca, por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

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

*Por tratarse de un contrato de **Prestación de Servicios Profesionales** de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, Resolución 10715 de 20 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional	2	<u>Pregrado</u>	<u>Abogado</u>
		<u>Experiencia</u>	
			<u>(6) Meses</u>

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, Resolución 10715 de 20 de noviembre de 2019 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

Tener en cuenta, las **EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, Resolución 10715 de 20 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:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que, al interior del **Centro Zonal Soacha** del ICBF Regional Cundinamarca se adelanten las actividades de **Soporte a la Gestión del Proyecto – Apoyo en Contratación de Servicios**, cumpliendo con la misión Institucional, en las mejores y más eficientes condiciones.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 17532

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27 DE NOVIEMBRE 2020

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

2.1 Descripción del objeto:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA QUE SE ENCUENTREN DESARROLLANDO LA ESTRATEGIA PLAN REZAGO"

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta **el 31 de diciembre de 2020.**

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato se llevará a cabo en el **Centro Zonal Soacha** de la Regional Cundinamarca y por necesidades del servicio en los 14 Centros Zonales del Departamento de Cundinamarca; y excepcionalmente en los Municipios y/o ciudades del Territorio Nacional.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de **BOGOTA.**

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:

Contratación directa por "*Prestación de Servicios*", de conformidad con el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con Numeral 2.2.1.2.1.4.9 el Decreto No. 1082 de 2015, y las disposiciones del **ICBF** establecidas en el Manual de contratación del ICBF, ésta contratación se enmarca dentro de la modalidad de contratación directa.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar los **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR JURÍDICAMENTE A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA QUE SE ENCUENTREN DESARROLLANDO LA ESTRATEGIA PLAN REZAGO"**

a) Contratación Directa:

- I. Urgencia manifiesta. _____
- II. Contratación de empréstitos _____

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27 DE NOVIEMBRE 2020

- 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__

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 **TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE (\$3.737.801)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 8818 de septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, Resolución 10715 de 20 de noviembre 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	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
64220	20-11-2020	991	C-4102-1500-14-04102037-02	27	TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS M/CTE	(\$3.737.801)

6. OBLIGACIONES.

6.1 Obligaciones del Contratista.

6.1.1 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. 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. Cumplir con la política de buen trato para con

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27 DE NOVIEMBRE 2020

los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **12.** Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación, tarjeta de entrada a las instalaciones de la Regional 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 al Grupo 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), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes. **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.** Realizar la inducción virtual en el primer mes de vinculación e inducción presencial y reintroducción cuando sea convocado por el responsable en el ICBF. **18.** Dar cumplimiento a las directrices incluidas en el Sistema de Gestión Documental, de acuerdo a las orientaciones impartidas, documentando las actuaciones que se realizan. **19.** Entregar al Supervisor del Contrato copia magnética de las actividades realizadas al finalizar la ejecución del contrato o cuando el supervisor así lo requiera. **20.** Aportar un equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades, en caso de que se requiera. **21.** Legalizar las comisiones de servicios que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin. **22.** Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas prácticas en la Gestión Contractual" del manual de Contratación vigente.

6.1.2 Obligaciones Específicas del contratista.

1. Proyectar los autos de trámite por medio de los cuales se ordenan las verificaciones de garantía de derechos de los niños, niñas y adolescentes por presuntas vulneraciones o amenazas de derechos, de acuerdo con la asignación correspondiente. 2. Proyectar los oficios y correos electrónicos que se requieran para dar cumplimiento a las órdenes que emite la autoridad administrativa para la verificación de la garantía de derechos. 3. Sustanciar los autos de PARD y no PARD conforme a las verificaciones de derechos realizadas y de acuerdo con las instrucciones de los Defensores de Familia. 4. Apoyar las gestiones para la citación y notificación de los autos de apertura de los Procesos de restablecimiento de derechos que se iniciaron en el marco de la estrategia. 5. Apoyar el debido control a los términos procesales establecidos en la Ley 1098 de 2006 y la reforma de la Ley 1878 de 2018, para evitar pérdidas de competencias dentro de los procesos administrativos de restablecimientos de derechos que se aperturen en el marco de la estrategia. 6. Apoyar en la proyección de manera oportuna de las respuestas a los derechos de petición y requerimientos que le sean solicitados en el marco de los trámites de restablecimiento de derechos. 7. Las demás actuaciones jurídicas que el Defensor de Familia requiera para el restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas y adolescentes dentro del marco de la estrategia. 8. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto de este.

Obligaciones del ICBF.

i. Obligaciones Generales del ICBF.

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

30/10/2018

Versión 7

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27 DE NOVIEMBRE 2020

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

7 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$\$3.298.060)** 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. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el día 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.

8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

8.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR (A) CENTRO ZONAL SOACHA**, del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.6.3 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.

10 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 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27 DE NOVIEMBRE 2020

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:

***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.

CALIDAD DEL SERVICIO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución y seis (6) meses más.

11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión de fecha 19 de octubre de 2020, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección General o de la Dirección Regional Cundinamarca se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

12 ANEXOS.

- Matriz de Riesgos
- Hoja de vida
- Estudios profesionales
- Experiencia laboral
- Antecedentes Judiciales, Fiscales y Disciplinarios.

13 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Grupo Asistencia Técnica	ANA LILIANA CAMACHO MANTILLA	

Revisó: Ana Liliana Camacho Mantilla - Coordinadora Grupo Asistencia Técnica. 

Proyecto: Jairo Alberto Sabogal Santana – Abogado Contratista - Grupo Asistencia Técnica. – Regional Cundinamarca. 

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!