



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página
1 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

Área solicitante: DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA

Responsable del área solicitante: CLAUDIA ALEJANDRA GÉLVEZ RAMÍREZ

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DENTRO DE LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4102-1500-18-0-4102040-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS METODOLÓGICOS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL

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 con el artículo 30 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, las siguientes: "1.- Implementar los esquemas de operación de los servicios de primera infancia de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera. 2.- Asesorar al nivel regional y los centros zonales para la implementación, ejecución y seguimiento del sistema de focalización. 3.- Adelantar acciones para garantizar el acceso y permanencia de niños y niñas de primera infancia atendidos en los diferentes programas. 4.- Aplicar las estrategias y acciones requeridas, para la oferta institucional de primera infancia en el marco de la atención integral, en coordinación con las instancias y autoridades competentes. 5.- Coordinar, asesorar y hacer seguimiento a las Direcciones Regionales en lo relativo a la operación de los programas de primera infancia, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. 6.- Gestionar la programación de metas sociales y asignación de los recursos financieros para la operación de los programas de primera infancia y hacer seguimiento a la ejecución de los mismos, de acuerdo con los parámetros de la programación de metas sociales y financieras. 7.- Efectuar seguimiento a la gestión, acceso, permanencia y continuidad de niños y niñas menores de cinco años atendidos en los servicios de primera infancia. 8.- Hacer seguimiento a las estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento de las metas establecidas en la atención integral y acceso a beneficios o servicios, de los

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página
2 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

Agentes Educativos, la población en primera infancia y sus familias. 9. -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.- Organizar y orientar la coordinación con las diferentes áreas del Instituto y del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, las acciones pertinentes al desarrollo y operación de los programas y servicios de primera infancia. 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.”

En tal sentido, la Subdirección cuenta con el apoyo de unos equipos dedicados a la gestión de actividades administrativas, técnicas y operativas para el desarrollo de los procesos de planeación y seguimiento a la contratación a cargo de las Direcciones Regionales. Dentro de dichas actividades se encuentra el diseño y ejecución de rutas, así como estrategias de trabajo articulado para la adecuada y oportuna celebración de los contratos y convenios para la prestación de los servicios por parte de la Direcciones Regionales, dirigidos a la primera infancia, así como la construcción de herramientas e instrumentos para la consecución de los fines misionales del ICBF.

En este orden de ideas, habría que decir, que, el Equipo de Monitoreo y Control orienta y acompaña las actividades administrativas y financieras que tengan lugar en las etapas de planeación, seguimiento y evaluación de las estrategias impulsadas por la Subdirección de Operaciones, en el marco de la política para el desarrollo integral de la primera infancia. Por tal razón, resulta necesario contar con un apoyo profesional en el seguimiento a las actividades inherentes a la planeación, ejecución y liquidación de procesos contractuales que adelanten las regionales.

Lo anterior implica adicionalmente, el seguimiento a los informes de gestión asignados, y la identificación de acciones para fortalecer el cumplimiento de las metas de la subdirección. Para ello, se requiere apoyo en la consolidación de informes estadísticos que permitan a su vez atender con los requerimientos internos y externos.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) director (a) de Gestión Humana del **ICBF** se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas. Por ello, el **ICBF** requiere contratar a una persona, que presten a la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5817 de noviembre de 2020.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página
3 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
PROFESIONAL	PROFESIONAL1	<u>Profesional</u>	<u>EN AREA DE CONOCIMIENTO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES.</u>
		<u>Posgrado</u>	<u>N/A</u>
		<u>Experiencia</u>	<u>0 meses</u>

*La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 5817 de noviembre de 2020.

** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 5817 de noviembre de 2020.

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 Subdirección de Operación de la Atención a la Primera infancia requiere adelantar las acciones de apoyo y seguimiento a las actividades inherentes planeación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten con las regionales con el objeto de apoyar la prestación de los servicios dirigidos a la primera infancia, con criterios de calidad, oportunidad y pertinencia.

Lo anterior conlleva la necesidad de apoyo en el seguimiento de informes, consolidación de estadísticas, y apoyo en la planeación y seguimiento a las actividades de contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelantaran para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia.

Ello, conlleva la necesidad de contar con una persona que preste sus servicios profesionales a la Subdirección de Operación de la Atención a la Primera Infancia, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para brindar asistencia técnica a las direcciones regionales asignadas para la gestión de las actividades técnicas y operativas requeridas para la prestación de los servicios dirigidos a la primera infancia, facilitando el cumplimiento, entre otras, con las funciones relacionadas en el numeral 1.1. del presente documento.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro.3721

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

2.1 Descripción del objeto:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página
4 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DENTRO DE LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 24 de diciembre de 2021.

2.3 Lugar de ejecución:

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

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de *Bogotá D.C*

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 adelanté se denominará: **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 OPERACIONES DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DENTRO DE LA PLANEACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA 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 _____

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página
5 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

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

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 será hasta por la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$41.880.000,00)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la *Resolución 5817 de noviembre de 2020*. **PARÁGRAFO:** *El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.*

NOTA: Para esta contratación NO APLICA el estudio de mercado o de sector

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.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página
6 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							Fecha: enero de 2021
6421	2021-01-04	991- Soporte a la Gestión del Proyecto - Apoyo en Contratación de Servicios	C-4102-1500-18-0- 4102040-02 Adquisición de Bienes y Servicios- Documentos metodológicos - Apoyo al desarrollo integral de la primera infancia a nivel nacional	Propios	DOCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE	\$12.337.856.668	
6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. No aplica							
7. OBLIGACIONES. 7.1 Obligaciones del Contratista. 7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista: <ol style="list-style-type: none">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. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.9. 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.10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.11. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por 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

11/12/2020

Versión 9

Página
7 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*" del Manual de Contratación vigente.
20. 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:

1. Brindar apoyo y seguimiento a las actividades inherentes planeación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten con las regionales que le sean asignadas para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia.
2. Apoyar el seguimiento a los informes de gestión que le sean asignados.
3. Brindar apoyo en la identificación de acciones para fortalecer el cumplimiento de metas de la subdirección.
4. Apoyar la consolidación de informes estadísticos requeridos por la subdirección para atender requerimientos de clientes internos y externos del **ICBF**.
5. Desplazarse a las regionales del **ICBF** que le sean asignadas cuando se haga necesario en desarrollo del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato.
6. Apoyar la gestión y trámite que correspondan con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelantan para la prestación de los servicios de atención a la primera infancia.
7. Apoyar la consolidación de manera oportuna de insumos y protección de respuestas para atender las solicitudes relacionadas con el objeto contractual, formularios por dependencias del **ICBF** .particulares. Órganos de control y demás autoridades.
8. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos relacionados con el objeto contractual e informar a la dirección de primera infancia sobre los compromisos adquiridos, para realizar el seguimiento correspondiente

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página
8 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

para su cumplimiento.

9. Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato que estén relacionadas con el objeto del mismo.

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

No aplica

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de 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 TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.600.000,00). Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes. 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 el pago correspondiente al mes de diciembre, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del SUBDIRECTORA DE OPERACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA 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.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página
9 de 10

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

9.2 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 - Formato F5.P2.ABS Matriz de riesgos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes 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.

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, no se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página

10 de 10

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA DE PRIMERA INFANCIA	CLAUDIA ALEJANDRA GÉLVEZ RAMÍREZ	

Aprobó: Luz Adriana Ríos Giraldo, Subdirectora de operación de la atención a la Primera Infancia

Revisó: Aneed Avila Lizarazo, Contratista subdirección de operación de la atención a la Primera Infancia

Elaboró: Verónica Sánchez Peñaranda, Contratista subdirección de operación de la atención a la Primera Infancia

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