

MEMORANDO



Radicado No: 202152300000000203

Para: **CARLOS EUGENIO TORRADO**
Coordinador Grupo Jurídico

Asunto: SOLICITUD ELABORACION DE CONTRATO

Fecha: 2021-01-07

Cordial Saludo.

De manera atenta me permito remitir a usted solicitud de elaboración de los contratos de prestación de servicios para Primera Infancia para el profesional:

NOMBRE	SITCO
GIAN ANDRE GOMEZ CELIS	118773

Adjunto carpeta con los documentos

Cordialmente,



JESSIKA DANITZA FLOREZ TORRES
Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica
Regional Norte de Santander ICBF



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 1 de 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

Área solicitante: Grupo de Asistencia Técnica

Responsable del área solicitante: Jessika Danitza Florez Torres

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y SOPORTE A LAS REGIONALES, CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS 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 28 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de Primera Infancia, entre otras, las siguientes:

- 1.Liderar la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos relativos a la primera infancia en el ICBF, definidos por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y por las demás Entidades y organismos competentes.
- 2.Definir los lineamientos que se deben seguir a nivel nacional y regional para llevar a cabo la detección de necesidades asociadas a la Primera Infancia en los programas del Instituto, dentro del marco de las normas vigentes y las políticas del Sector Administrativo de Inclusión Social y Reconciliación.

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

3. Definir los criterios para la realización de diagnósticos y estudios, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, que permitan conocer y mantener actualizada la información de la situación de la primera infancia en el país, los avances en el desarrollo de la política pública, la atención integral y el cumplimiento de los derechos impostergables de la primera infancia.

4. Definir las acciones para la implementación y desarrollo de la política y la atención integral a mujeres gestantes, madres lactantes y niños de primera infancia.

5. Diseñar los referentes de calidad para la atención integral de la primera infancia, en coordinación y articulación con las entidades que conforman la Comisión Intersectorial, y todos aquellos referentes conceptuales y operativos que se requieran para el desarrollo de la política y la atención integral.

8. Diseñar las estrategias de asistencia técnica dirigida a regionales, centros zonales, prestadores de los servicios, para la divulgación y apropiación de lineamientos, estándares de calidad, y rutas de atención de primera infancia, medición y control de los avances en la atención, seguimiento y asesoría en la aplicación de los mismos.

10. Determinar las estrategias y acciones requeridas para el fortalecimiento y migración de la oferta institucional de primera infancia, a esquemas integrales de atención.

15. 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.

La Dirección de Primera Infancia tiene como meta establecida en el Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 Pacto por la Colombia – Pacto por la Equidad, la atención integral a 1.500.000 niños y niñas entre 0 y 5 años 11 meses, además de garantizar la continuidad en la atención tradicional a más 350.000 niños y niñas.

El cumplimiento de estos retos implica garantizar que exista un Sistema de Información que dé cuenta de la atención brindada a esta población. En la actualidad dicho seguimiento se realiza a través del Sistema de Información CUÉNTAME, que nació en el año 2013 con el objetivo de realizar el seguimiento de la Política Pública de Primera Infancia.

En este sentido, con los retos y necesidades planteadas, se espera que al interior de la Dirección de Primera Infancia y en articulación con las Direcciones Regionales, se adelanten las actividades relacionadas con el seguimiento al cargue de información por parte de las Entidades Administradoras del Servicio y el análisis de los datos, que permitan fortalecer el sistema de información CUÉNTAME y la integración con nuevos sistemas desarrollados al interior de la DPI.

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 más de una (1) persona, que preste a la Dirección de Primera Infancia, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios apoyo a la gestión para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: enero de 2021										
<p>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:</p>											
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p><i>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.</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Categoría*</th> <th style="width: 10%;">Nivel*</th> <th style="width: 20%;">Requisitos*</th> <th style="width: 55%;">Contenido del Requisito</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><u>Profesional</u></td> <td rowspan="2" style="text-align: center;"><u>1</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Profesional</u></td> <td>ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ECONOMÍA, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, EN FINANZAS Y AFINES Y/O INGENIERÍA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><u>Experiencia</u></td> <td><u>0 meses experiencia Profesional</u></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>*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.</i></p> <p><i>** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 5817 de noviembre de 2020.</i></p> <p><i>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.</i></p> </div>		Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito	<u>Profesional</u>	<u>1</u>	<u>Profesional</u>	ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ECONOMÍA, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, EN FINANZAS Y AFINES Y/O INGENIERÍA	<u>Experiencia</u>	<u>0 meses experiencia Profesional</u>
Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito								
<u>Profesional</u>	<u>1</u>	<u>Profesional</u>	ÁREA DE CONOCIMIENTO EN ECONOMÍA, CONTADURÍA, ADMINISTRACIÓN, EN FINANZAS Y AFINES Y/O INGENIERÍA								
		<u>Experiencia</u>	<u>0 meses experiencia Profesional</u>								
<p>1.2 Descripción de la necesidad:</p> <p>Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Dirección Regional – Grupo de Asistencia Técnica, se adelanten las actividades de seguimiento y monitoreo al registro de la información en los diferentes sistemas de información dispuestos por el ICBF, cumpliendo con las metas proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.</p> <p>De conformidad 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, en su artículo 42, modificado por el artículo 5 del Decreto 1927 de 2013, a su vez modificado por el artículo 8 del Decreto 879 de 2020, corresponde a las Direcciones Regionales 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, aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial formulados por la Oficina Asesora Jurídica de El ICBF, ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, en el respectivo departamento de conformidad con la delegación que le otorga la Dirección General, supervisar la ejecución de los programas para la protección integral de la primera infancia, infancia, adolescencia, juventud, familias y comunidades colombianas, que se adelanten en la jurisdicción territorial, atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia y asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia, entre otras funciones.</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	11/12/2020
		Versión 9	Página 4 de 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: enero de 2021
<p>La Dirección de Primera Infancia, requiere el apoyo de enlaces cuéntame en las Direcciones Regionales, apoyando la verificación de la información registrada por las Entidades Administradoras del Servicio correspondiente a los datos de beneficiarios, padres, acudientes, en general información referente a la atención de los servicios de primera infancia y generando alertas. Adicionalmente, realizan la generación de informes y reportes para la toma de decisiones asertiva.</p> <p>Por favor relacionar por parte de la Dirección regional la necesidad a satisfacer con la contratación del enlace</p> <p>Finalmente, de acuerdo con lo expuesto en el Decreto 1068 de 2015, se justifica técnicamente la contratación de más de una persona con el mismo objeto, con el propósito que apoyen las actividades asociadas al proceso de asistencia técnica y garanticen la prestación del servicio en condiciones de oportunidad y eficiencia.</p> <p>1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro.6755</p>	
<p>2. DESCRIPCION DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION.</p> <p>2.1 Descripción del objeto:</p> <p>PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y SOPORTE A LAS REGIONALES, CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA.</p> <p>2.2 Plazo de ejecución:</p> <p>El Plazo de ejecución del contrato, será por once (11) meses y siete (7) días, sin superar el 31 de diciembre de 2021</p> <p>2.3 Lugar de ejecución:</p> <p>El lugar de ejecución del contrato será en el Grupo de Asistencia Técnica de la Regional Norte de Santander.</p> <p>PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de San Jose de Cúcuta, Norte de Santander y su área de influencia.</p>	
<p>3. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.</p> <p>3.1 Identificación del contrato a celebrar:</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

11/12/2020

Versión 9

Página 5 de 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

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: *Prestación de Servicios Profesionales*.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y SOPORTE A LAS REGIONALES, CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS 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 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

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: enero de 2021														
<p>e) Mínima cuantía _____</p>															
<p>3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: 80111600</p>															
<p>4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.</p> <p>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 TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$38.193.333), presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 5817 de noviembre de 2020. <i>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.</i></p>															
<p>5. FUENTE DE LOS RECURSOS</p> <p>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:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>Nro. de CDP o Vigencia Futura</th> <th>Fecha de CDP o Vigencia Futura</th> <th>Dependencia</th> <th>Posición Catálogo de Gasto</th> <th>Fuente</th> <th>Valor en Letras</th> <th>Valor en Números.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">14021</td> <td style="text-align: center;">5/1/2021</td> <td>SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</td> <td>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</td> <td style="text-align: center;">PROPIOS</td> <td>TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE</td> <td style="text-align: right;">\$38.193.333</td> </tr> </tbody> </table>		Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.	14021	5/1/2021	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	TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE	\$38.193.333
Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.									
14021	5/1/2021	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	TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE	\$38.193.333									
<p>6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.</p> <p>No aplica</p>															
<p>7. OBLIGACIONES.</p> <p>7.1 Obligaciones del Contratista.</p> <p>7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:</p> <p>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.</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

11/12/2020

Versión 9

Página 7 de 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

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.
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.

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

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. Realizar el seguimiento al registro de la información de los módulos de Representante legal, Contratos, unidades de servicio, realizando las acciones necesarias para garantizar la integridad, veracidad y actualización permanente de los datos en los sistemas de información oficiales del ICBF.

2. Realizar soporte y acompañamiento en los sistemas de información de primera infancia asociada a los beneficiarios con sus respectivas atenciones y Talento Humano de conformidad con las especificaciones técnicas, manuales operativos y los estándares de calidad del ICBF.

3. Apoyar el registro de información derivado de la ejecución de los contratos de aporte y convenios, generando el análisis, seguimiento y control de la información relacionada a unidades de servicio, dotaciones, talento humano, beneficiarios, registro de atención mensual y atenciones de la ruta integral en los sistemas de información oficiales de la Dirección de Primera Infancia.

4. Realizar el análisis de la información que reportan las entidades administradoras de servicios, unidad de servicio y centros zonales, respecto a la gestión de la calidad utilizando las herramientas y procedimientos que indique el ICBF.

5. Apoyar en la orientación y acompañamiento a las entidades administradoras de servicios, centros zonales y regionales, para la implementación de las nuevas funcionalidades de los sistemas de información oficiales, así como para el registro y uso de los módulos de los mismos.

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 13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

6. Apoyar a los coordinadores de planeación y sistemas en el manejo y análisis de la información del sistema de seguimiento al desarrollo integral de la primera infancia.
7. Apoyar a los coordinadores de planeación y centros zonales en el reporte de la ejecución mensual basada en la información de los sistemas de información oficiales.
8. Elaborar mensualmente los informes de avance, cumplimiento, calidad y gestión de los datos registrados por los usuarios del sistema de información, que permita tomar decisiones a los equipos de supervisión y supervisores de contratos de primera infancia.
9. Realizar el análisis de la información de la atención a la primera infancia que permita generar las acciones necesarias y la toma de decisiones en pro del cumplimiento contractual de las entidades administradoras del servicio y la supervisión del contrato.
10. Apoyar la elaboración y seguimiento de las respuestas dirigidas a entes de control y que estén relacionados con los registros de los sistemas de información oficiales del ICBF, según el procedimiento institucional.
11. Apoyar la revisión de las respuestas de las peticiones que realicen los actores involucrados en la recolección de datos para la atención de los beneficiarios de primera infancia.
12. Revisar, verificar y validar los datos registrados en los sistemas de información oficiales del ICBF, buscando consistencia y veracidad de los datos, apoyando la integración con el sistema de información de Supervisión.
13. Generar las acciones necesarias para garantizar la correcta administración de los usuarios del sistema de información, de acuerdo con las directrices establecidas por la dirección de Primera Infancia y velar por la veracidad de los datos.
14. Apoyar la revisión, verificación y calidad de la información registrada en el sistema de Cuéntame de acuerdo con las visitas realizadas por los diferentes equipos de Supervisión a las UDS y EAS y generar las acciones necesarias para la actualización e integridad del dato.
15. Generar reportes mensuales e informar las alertas, novedades y casos específicos a la supervisión de los contratos de aporte de primera infancia de acuerdo con la información que reposa en las bases de datos de los sistemas del ICBF.
16. Atender los requerimientos que sean abiertos a través de la línea de soporte de los sistemas de información oficiales del ICBF.
17. Apoyar la gestión y trámite que correspondan con las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación de los procesos contractuales que se adelanten para la prestación de los servicios de atención a la Primera Infancia.
18. Apoyar la consolidación de manera oportuna de insumos y proyección de respuestas para atender las solicitudes relacionadas con el objeto contractual, formuladas por dependencias del ICBF, particulares, órganos de control y demás autoridades.
19. 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 para su cumplimiento.
20. 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.

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
13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

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 CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.400.000)**. 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 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 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 servidor público **LUIS DAVID PEREZ CHACÓN, PROFESIONAL ESPECIALIZADO del Grupo de Planeación y Sistemas 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 11 de 13

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 <i>"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"</i> de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación. SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS - F5.P2.ABS Matriz de riesgos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 12 de
13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente
2	Específico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ICBF y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratista	Permanente
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realiza el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el	Posterior a la firma del contrato

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

11/12/2020

Versión 9

Página 13 de
13

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: enero de 2021

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 CONTRATACIÓN.

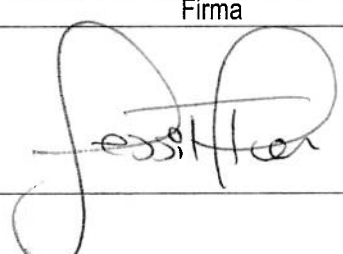
De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente, no se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona, con fundamento en las facultades otorgadas al Director Regional previstas en el numeral 1.5.1.4 punto 6 que dispone:

"La celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con persona natural, previa aprobación de cargas por parte de la Secretaría General, lo dispuesto en la normatividad vigente que regule el tema y los actos administrativos que se expidan para establecer los requisitos, perfiles y honorarios para los contratistas por parte de la Sede Nacional."

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Grupo de Asistencia Técnica	JESSIKA DANITZA FLOREZ TORRES	

Revisó: Carlos Torrado
Elaboró: Jessika Florez

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!

	Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación	 <div data-bbox="1023 228 1372 317"> El futuro es de todos Gobierno de Colombia </div>
---	--	--

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:		EC5A9CC9-1ADE-4F30-98D4-D05D15574E7C	
Vigencia:	2021	Fecha y hora de certificación:	05/01/2021 12:29 p. m.
Consecutivo:	6755	Regional:	REGIONAL NORTE DE SANTANDER
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	04/01/2021		PACCO PAA
Objeto parametrizado PACCO:			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL ICBF			
Objeto contractual:			
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN Y SOPORTE A LAS REGIONALES, CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMINISTRADORAS DEL SERVICIO, PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA.			
Valor programado a contratar*:		\$38.193.333,00	
Valor contratado:		\$0,00	
Deducciones aplicadas al contrato			
Saldo programado a contratar:		\$38.193.333,00	
Valor vigencias futuras		\$0,00	

* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4102-1500-18-0-4102040-02-991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	21	\$38.193.333,00	\$0,00	\$38.193.333,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: martes, 05 de enero de 2021

Generada por: mayra.salcedo

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 ICBFColombia	www.icbf.gov.co  @ICBFColombia	 @icbfcolombiaoficial
Sede de la Dirección General Avenida carrera 68 No.64c – 75 PBX: 437 7630		Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080

Página 1 de 1

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	F4.P2.ABS	29/10/2018
		Versión 3	Página 1 de 2

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

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.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al área de **Asistencia Técnica** y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona **Idónea en el nivel Profesional** que preste a la Dirección **Regional**, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA ADMINISTRACION ANALISIS GESTION Y SOPORTE A LAS REGIONALES CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMNISTRADORAS DEL SERVICIO PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA".

- En este sentido la Directora Regional procede a realizar el análisis de la idoneidad y experiencia **laboral de acuerdo con la Resolución Nro. 10715 de Noviembre 20 de 2019** modificada por la **Resolución 5817 de Noviembre 2020** y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, para la celebración del presente contrato de Prestación de Servicios Profesionales.
- Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **GIAN ANDREI GOMEZ CELIS** identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **88.251.157** de **Cúcuta**, certificando que cuenta con los estudios y experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar *contratos de prestación de servicios profesionales* y de acuerdo con lo establecido en la Resolución Nro. 10715 de Noviembre 20 de 2019, modificada por la **Resolución 5817 de Noviembre 2020**, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, así:
- Copia título de Profesional **INGENIERO DE SISTEMAS** expedido por **La Corporación Universitaria Remington**.
- Copia título de Especialización en **GERENCIA INFORMATICA** expedido por **La Corporacion Universitaria Remington**.
- Certificaciones que acreditan **92 MESES Y 122 DIAS** de experiencia profesional.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

F4.P2.ABS

29/10/2018

Versión 3

Página 1 de 2

GIAN ANDREI GOMEZ CELIS					
EMPRESA	DESDE	HASTA	EXPERIENCIA		OBSERVACIONES
			MESES	DIAS	
Instituto Colombiano del Bienestar Familiar	08 enero 2020	31 diciembre 2020	10	23	Certificado experiencia.
Instituto Colombiano del Bienestar Familiar	16 enero 2019	31 diciembre 2019	10	15	Certificado experiencia.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	14 Febrero 2019	20 diciembre 2019	10	15	Certificado experiencia.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	01 Febrero 2018	15 diciembre 2018	10	15	Acta liquidación contrato 689/2018
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	25 Enero 2017	19 diciembre 2017	10	15	Certificado experiencia.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	02 Febrero 2016	16 diciembre 2016	10	14	Certificado experiencia.
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	02 Febrero 2016	16 diciembre 2016	10	14	Certificado experiencia.
C&M CONSULTORES S.A	15 Febrero 2015	31 diciembre 2015	10	15	Certificado de Experiencia
C&M CONSULTORES S.A	15 Febrero 2015	31 diciembre 2015	10	15	Certificado de Experiencia
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	09 Abril de 2013	31 diciembre de 2013	8	21	Acta liquidación contrato 167/2013
Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	20 Febrero de 2012	31 diciembre de 2012	10	8	Acta liquidación contrato 827/2012
RED ALMA MATER	01 Febrero de 2011	31 diciembre de 2011	11	0	Certificado de Experiencia
RED ALMA MATER	16 Diciembre de 2009	31 diciembre de 2010	12	14	Certificado de Experiencia
TOTAL			131	160	EXPERIENCIA TOTAL: POR 131 MESES Y 160 DIAS.

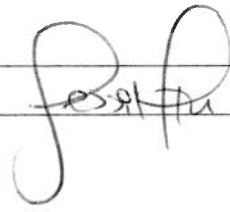
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA	F4.P2.ABS	29/10/2018
		Versión 3	Página 1 de 2

En consecuencia, certifico que **GIAN ANDREI GOMEZ CELIS** cumple los requisitos técnicos y específicos requeridos por el área **de prevención y promoción** en los Estudios Previos y la **Resolución 5817 de Noviembre 2020** y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, por lo que resulta conveniente para el **ICBF** suscribir el contrato de *contrato de prestación de Servicios* PROFESIONALES PARA APOYAR LA ADMINISTRACION ANALISIS GESTION Y SOPORTE A LAS REGIONALES CENTROS ZONALES Y ENTIDADES ADMNISTRADORAS DEL SERVICIO PARA EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACION EN LOS SERVICIOS DE PRIMERA INFANCIA.

Dado en la ciudad de **Cúcuta**, a los **04** días de enero de 2021.


LILIAN AMPARO CONTRERAS CARVAJALINO
 Directora Regional ICBF

Proyectó:	Jessika Danitza Florez Torres	Profesional Especializado, Grupo de Asistencia Técnica	
-----------	-------------------------------	--	---

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