ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: ENERO 6 DE 2021**

Área solicitante: DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ

Responsable del área solicitante: DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMÍREZ

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
4797	Regional Bogotá	C-4199-1500-08-0-4199064-02	ADQUISICIÓN 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, 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 lo dispuesto en el Articulo Noveno de la Resolución 2859 de 2013, son funciones de la Dirección Regional Bogotá, entre otras, las siguientes: "La Dirección Regional es la dependencia encargada de liderar la adecuación y aplicación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez la adolescencia, el bienestar de la familia, desarrollar el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en el respectivo departamento, así como de fortalecer el funcionamiento y coordinar el Sistema Nacional de Bienestar Familiar como estructura fundamental para lograr la protección integral de niños, niñas y adolescentes en el ámbito departamental y articularse con la Dirección General para coordinar y promover la cooperación técnica y financiera que reciba y otorgue la Entidad en la región, tanto nacional como internacional. Conforme con las políticas e instrucciones de la Dirección General, son funciones de la Dirección Regional las contempladas en el Decreto No. 2388 de 1979, en los Estatutos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, el Artículo 33 del Decreto No. 1137 del 29 de junio de 1999 y el artículo 42 del Decreto No 987 del 14 de mayo de 2012 y las demás que las adicionen, modifiquen o sustituyan. Además de las anteriores, la Dirección Regional tendrá las siguientes funciones:1. Adelantar fas 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.4. Aplicar los lineamientos técnicos de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia,

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 6 DE 2021

familias y comunidades colombianas5. Ser el eje de difusión, implementación, supervisión y retroalimentación 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 departamental6. Coordinar, controlar y monitorear la operación de los Centros Zonales y sus puntos de atención.7 Aplicar los lineamientos jurídicos y de representación judicial del ICBF.8. Ejecutar y hacer seguimiento de los recursos financieros para la operación de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas.9 Supervisar los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas.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.12 Articular y coordinar en los Departamentos. Distritos. Municipios y Resguardos Indígenas el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, en lo atinente a la competencia del ICBF.13 Acompañar y coordinar las actividades del sector de la inclusión social en el nivel departamental.14 Implementar en la Regional y coordinar en los Centros Zonales las políticas de servicio y atención.15 Promover la mejora continua y la innovación con el fin de fortalecer la calidad de los servidos y la gestión del Instituto en el Departamento y sus Municipios.16 Aplicar los instructivos y lineamientos jurídicos contractuales del ICBF.17 Adelantar los procesos de contratación que estén a cargo de la regional en todas las etapas del proceso de contratación.18. Adelantar las actividades contractuales que están a su cargo como unidades ejecutoras de recursos financieros.19. 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.20. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.21. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.22. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.23. Adelantar las funciones de la Dirección Regional dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.24. Supervisar los contratos a cargo de la Dependencia.25 Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza de la Dependencia o que sean delegadas por la Dirección General"(…)

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 una persona que preste a la Dirección Regional Bogotá, 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 laboral, 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.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Profesional	*02*	*Bachiller*	*BACHILLER COMERCIAL*
		Profesional	*ABOGADO*
		Posgrado	*ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO***
		Experiencia	*18 meses ***

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 6 DE 2021

**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:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior del **DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ** se adelanten las actividades en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Bogotá, cumpliendo con el lineamiento y apoyo a las demás dependencias y centros zonales y en consecuencia contribuyendo a logro de los objetivos y metas institucionales, proyectadas para el cumplimiento de la misión Institucional.

*Según cada caso, de acuerdo con el inciso 3, artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015." **Condiciones para contratar la prestación de servicios.** Los contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, sólo se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán.*

Se entiende que no existe personal de planta en el respectivo organismo, entidad, ente público o persona jurídica, es imposible atender la actividad con personal de planta, porque de acuerdo con los manuales específicos, no existe personal que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio, o cuando el desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización que implica la contratación del servicio, o cuando aun existiendo personal en la planta, éste no sea suficiente, la inexistencia de personal suficiente deberá acreditarse por el jefe del respectivo organismo.

Tampoco se podrán celebrar estos contratos cuando existan relaciones contractuales vigentes con objeto igual al del contrato que se pretende suscribir, salvo autorización expresa del jefe del respectivo órgano, ente o entidad contratante. Esta autorización estará precedida de la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar."

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 4797

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ.

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 6 DE 2021

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será de once (11) meses, quince (15) días, contados a partir de la aprobación de la garantía de cumplimiento y la expedición del Registro presupuestal, sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Bogotá, Dirección Regional Bogotá ICBF.

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

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: Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONALES

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN EL TRÁMITE DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS Y CONTRACTUALES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ."* corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa ____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios___
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: ENERO 6 DE 2021**

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: *UNSPSC: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 NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($ 49.277.500,00)**, 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.*

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.
8721	04 enero 2021	991 - SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4199-1500-08-0-4199064-02. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS – FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL	PROPIOS	TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE	$3.648`505.000

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 6 DE 2021

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el **ICBF**. **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 ninguna medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **ICBF**. **9.** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **10.** Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el **ICBF**. **11.** Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - **ICBF**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **12.** Devolver al **ICBF**, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. **13.** Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. **14.** Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. **15.** Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente. **16.** Respetar la política medioambiental del **ICBF**, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **17.** Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el **ICBF** para tal fin. **18.** Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de Contratación vigente. **19.** Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia. **20.** Se hace necesario que los contratistas cumplan los artículos 15 y 17 de la Ley N° 594 de 2000, los servidores públicos y contratistas elaboraran, actualizaran y entregaran los documentos de archivo y archivos a su cargo que produzcan en ejercicio de sus obligaciones, debidamente organizados e inventariados; conforme a las normas y procedimientos establecidos en el ICBF, registradas en la Guía de Gestión Documental del ICBF y las Tablas de Retención Documental, así mismo, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como la prestación de los servicios archivísticos. **21.**

COPIA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 6 DE 2021

El contratista, previa a la presentación de la última cuenta de cobro, está en la obligación de entregar el inventario documental de los archivos que por la prestación de sus servicios tuvo bajo su responsabilidad**. 22**. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos y/o plazos entre otros, definidos por las instancias competentes del ICBF.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1.Brindar apoyo jurídico a la Dirección del ICBF – Regional Bogotá y a los grupos de la misma, en el desarrollo y en el seguimiento de las actividades de tipo jurídico y contractual asignadas desde la Dirección, con el fin de proporcionar las herramientas legales y normativas necesarias en lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de contratos y convenios suscritos por la entidad. **2.** Apoyar a la Dirección del ICBF – Regional Bogotá en todo lo relacionado a las respuestas a organismos de control referentes a los programas a cargo de la entidad; respuestas a recursos de Ley que sean competencia de procesos de Dirección Regional, aplicando la normatividad vigente y lineamentos de la Entidad. **3.**Apoyar a la Dirección del ICBF – Regional Bogotá en la formulación y estructuración de estrategias de carácter jurídico y todas aquellas herramientas que coadyuven para prever situaciones que representen riesgos de daño antijurídico, conflictos o situaciones de incumplimiento contractual cuya supervisión se encuentre a cargo de la Dirección, en coordinación con el grupo jurídico de la Regional Bogotá. **4.**Apoyar y proporcionar orientación jurídica en la estructuración de actos administrativos y respuestas a solicitudes de información, quejas, reclamos, y derechos de petición asignados por la Dirección Regional, y realizados por personas naturales y jurídicas así como organismos de control, en relación con los programas o modalidades operadas por el ICBF Regional Bogotá. **5.**Brindar apoyo jurídico y técnico a la Dirección Regional en la aplicación de decisiones de tipo jurídico en coordinación con cada uno de los grupos internos de la Regional y los Centros Zonales, así como realizar seguimiento permanente a la ejecución de las mismas. **6.**Apoyar a la Dirección Regional en la verificación de la adecuada respuesta de las necesidades propias del espectro jurídico, específicamente generando alertas oportunas frente a riesgos de incumplimiento a la Ley y/o de los compromisos establecidos en relación con las tareas o actividades asignadas o a cargo.**7.**Apoyar a la Dirección Regional desde el componente legal, en los diferentes informes a que haya lugar y en la verificación de conceptos y documentos emitidos por las coordinaciones de la Regional y Centros Zonales, para lograr que estén acordes con la normatividad vigente.

PARÁGRAFO: EL CONTRATISTA manifiesta conocer la naturaleza de las actividades contractuales por desarrollar, las normas legales que le son propias, los plazos y costos requeridos para ejecutar el objeto contractual; todo lo cual queda bajo su responsabilidad.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 6 DE 2021

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 de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($4.285.000,00)**. 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 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 Director Regional Bogotá del **ICBF** o quien haga sus veces. 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.

9.2 **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.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: ENERO 6 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 amparos[1]:

***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.

Medianta acta 001 de fecha 4 de enero de 2021, el Comité de Contratacion de la Direccion Regional Bogotá se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos
13.2 Resolución 5817 de noviembre de 2020
13.3 Obligaciones Generales del Contratista

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA REGIONAL BOGOTÁ ICBF	**DIANA PATRICIA ARBOLEDA RAMÍREZ**	

	NOMBRE-CARGO	FIRMAS	FECHAS
Proyectó	Edwin Ricardo Barón Castaño – Abogado Dirección Regional		06 DE ENERO DE 2021
Revisó	MARIA ALEJANDRA RIBERO – Abogado Grupo de Contratación	MARIALERIBER	06 DE ENERO DE 2021
Aprobó	Gracia Emilia Ustariz Beleño - Coordinadora Grupo de Contratación		06 DE ENERO DE 2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

[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!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

ANEXO 1

Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:

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**.

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.

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012