



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

Área solicitante: OFICINA ASESORA JURÍDICA

Responsable del área solicitante: EDGAR LEONARDO BOJACÁ CASTRO

Objeto: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LA GESTION AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ASISTENCIAL QUE SE ADELANTA EN EL GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, COMO ES CONSOLIDAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROCESOS JURÍDICOS, VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO -EKOGUI, DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE OTRAS".

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	Soporte a la gestión del proyecto- apoyo en contratación de servicios.	C-4199-1500-8-0-4199064-02	Adquisición de bienes y servicios de implementación de sistemas de gestión.

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 6° del Decreto 987 de 2012 son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, las siguientes:

1. Apoyar al Director General en la organización de los asuntos jurídicos relativos a la representación judicial y en la unificación y coordinación de criterios jurídicos sobre materias en que se vea comprometida la posición, derechos o intereses del Instituto.
2. Proyectar para la firma del Director General los actos administrativos de contenido jurídico que deba suscribir y cuya preparación le corresponda, y analizar y efectuar el control de legalidad de los que con el mismo destino preparen otras Dependencias.
3. Elaborar, en coordinación con el Departamento para la Prosperidad Social, los proyectos de ley y, decretos que se vayan a presentar y estudiar y conceptuar, los que se encuentren en trámite, así como los decretos acuerdos, y resoluciones que deba suscribir o proponer el ICBF.
4. Conceptuar sobre los asuntos de contenido jurídico que de oficio considere pertinente o que sometan a su consideración las

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 2 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

dependencias de la Entidad.

5. Verificar el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y demás disposiciones que regulen procedimientos y trámites administrativos internos y externos, de los asuntos que conozca en ejercicio de sus funciones.

6. Asistir a las demás Dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter legal que se presenten en su gestión.

7. Formular las recomendaciones jurídicas dirigidas al fortalecimiento de los Programas del Instituto y unificar los criterios jurídicos cuando existan divergencias de interpretación entre diversas Dependencias.

8. Compilar y difundir la normativa y la jurisprudencia, y mantener la unidad doctrinaria en su interpretación, en todos los asuntos de competencia e interés del Instituto.

9. Apoyar a la Dirección General en la preparación de propuestas normativas y de reglamentación legal, propiciando la participación de las demás dependencias del Instituto.

10. Determinar, en coordinación con el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, la conveniencia y la justificación de las consultas ante el Consejo de Estado.

11. Apoyar a las Dependencias encargadas de adelantar el trámite jurídico de la legalización y titularización de los bienes inmuebles del Instituto.

12. Atender las diligencias de carácter extrajudicial, judicial y administrativo en las cuales deba ser parte el Instituto, y mantener actualizada la información sobre el estado de las demandas instauradas contra o por la Entidad.

13. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de jurisdicción coactiva y efectuar por este proceso el cobro de las multas impuestas a favor del Instituto por las autoridades competentes, y hacer efectivos ante las autoridades judiciales los derechos de crédito a su favor, velando por que los trámites se desarrollen de acuerdo con las normas vigentes.

14. Coordinar y asesorar jurídicamente las actuaciones en que el Instituto tenga interés por razón de su vocación hereditaria o respecto de bienes vacantes y mostrencos, y mantener actualizada la información.

15. Impartir las directrices jurídicas necesarias para el desarrollo de las funciones del Instituto y realizar el control de legalidad de los lineamientos que elaboren las diferentes dependencias de la Entidad.

16. Apoyar en el plano jurídico los procesos de autorización, revisión y revocación de los actos de reconocimiento, otorgamiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y licencias de funcionamiento a establecimientos públicos y entes privados que adelanten programas para la niñez y la familia o desarrollen el programa de adopción, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente.

17. 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.

18. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional.

19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

20. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

21. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

22. 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.

23. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de Dependencia

24. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 3 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el Director de Gestión Humana se deja constancia que no existe en Planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, el ICBF requiere contratar una persona, que preste a la Oficina Asesora Jurídica, 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 (profesional) de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia relacionada con el objeto contractual, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5817 de noviembre de 2020, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>Asistencial</i>	<i>4</i>	<i>Título</i>	<i>Bachiller</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>36 meses</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 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 5817 de noviembre de 2020, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

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

1.2 Descripción de la necesidad:

Al interior de la Oficina Asesora Jurídica existe el Grupo de Representación Judicial, el cual de conformidad con la Resolución No. 60 de 2013, garantiza la defensa de los intereses del ICBF en asuntos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos fijando las directrices de defensa a nivel nacional en cuyos asuntos los 33 grupos jurídicos de las regionales del ICBF y de la Sede de la Dirección General, registran un alto número de actividades, en las cuales el Instituto actúa, bien como demandante o demandado.

Con la entrada en vigencia de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), y el continuo cambio normativo en el País, el Grupo de Representación Judicial de la Sede Nacional viene atendiendo un volumen considerable de acciones contenciosas, civiles, comerciales, laborales, de familia, penales y administrativas, y tan solo cuenta con tres servidores públicos con perfil en derecho.

El Grupo de Representación Judicial, es responsable de proyectar las fichas ante el Comité de Defensa Judicial y Conciliación de la

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 4 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

sede Dirección General del ICBF, junto con el concepto técnico y análisis de los correspondientes hechos; además de todas las gestiones administrativas inherentes a cada caso prejudicial, judicial, extrajudicial y administrativo. Adelantar el e-KOGUI de la ANDJE, análisis de fichas de sentencias para prevención del daño antijurídico, fichas sobre procedencia del ejercicio de la acción de repetición, análisis previo para pago de sentencias judiciales, laudos arbitrales o conciliaciones, denuncias penales, procesos de saneamiento administrativo, la gestión documental de los casos, la representación administrativa ante las Secretarías Distritales de Salud, Hacienda, Medio Ambiente y Hábitat de Bogotá D.C. Representación Judicial ante Juzgados, Tribunales y Altas Cortes del País. Representación ante la Procuraduría General de la Nación, Juzgados Penales y la Fiscalía General de la Nación, Consejo Superior de la Judicatura, procesos arbitrales ante el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio de Bogotá. Apoyo permanente a las regionales en diligencias judiciales, extrajudiciales y notariales mediante actuaciones como memoriales, oficios, derechos de petición, requerimientos, recursos, consultas, memorandos e informes a diferentes áreas administrativas como a entes de control.

De acuerdo con el inciso 3, del artículo 2.8.4.4.5. del Decreto 1068 de 2015, se justifica la contratación de prestación de servicios de más de una (1) persona con el mismo objeto y obligaciones, de diferentes niveles, para que cada uno, según la complejidad de los asuntos que le sean asignados, apoye a la Oficina Asesora Jurídica del ICBF ubicada en la sede de la Dirección General.

En consecuencia, es necesaria la contratación de un profesional en Derecho con la finalidad de prestar a la Oficina Asesora Jurídica, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para que apoye las tareas antes enunciadas facilitando el cumplimiento de las responsabilidades de la Oficina Asesora Jurídica del ICBF.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro 3997

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

2.1 Descripción del objeto:

“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LA GESTIÓN AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ASISTENCIAL QUE SE ADELANTA EN EL GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, COMO ES CONSOLIDAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROCESOS JURÍDICOS, VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO -EKOGUI, DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE OTRAS”.

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será por (11) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder el 31 de diciembre de 2021.

2.3 Lugar de ejecución:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 5 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

El lugar de ejecución del contrato será Bogotá D.C.

PARAGRAFO: Para todos los 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 adelantó se denominará: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar corresponde a: ***“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO LA GESTION AL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR EN LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ASISTENCIAL QUE SE ADELANTA EN EL GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL, COMO ES CONSOLIDAR LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS PROCESOS JURÍDICOS, VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN E INFORMACIÓN LITIGIOSA DEL ESTADO -EKOGUI, DIGITALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ENTRE OTRAS”.***

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 _____

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 6 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

- 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 es por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$35.306.667)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por la Resolución 5817 de noviembre de 2020, y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
6721	05-01-2021	991-Soporte a la gestión del proyecto de apoyo en contratación de servicios.	C-4199-1500-8-0-4199064-02 Adquisición de Bienes y Servicios	Propios.	(\$4.563.307.522,00)	CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 7 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

6.1 Criterios de Verificación:

No aplica

6.2 Criterios de Ponderación:

No aplica

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

No aplica

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 8 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

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.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 9 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

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. Apoyar en la recepción y custodia de los informes financieros de los procesos jurídicos de las 33 regionales y de la Sede Nacional y la hoja F9 del SIRECI.
2. Apoyar en las interacciones necesarias entre las Regionales y la Sede Nacional para el logro de la conciliación del Informe Financiero de Procesos Jurídicos donde el ICBF actúa como Demandante o Demandado dentro de los términos establecidos.
3. Apoyar en la consolidación a nivel nacional de los informes Financieros de Procesos Jurídicos de todas las regionales y de la Sede Nacional y posterior reporte a la Dirección Financiera.
4. Apoyar en la realización del comparativo entre el Informe Financiero de Procesos Jurídicos Consolidado de la Oficina Asesora Jurídica y la información suministrada por el Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera.
5. Apoyar en la elaboración de las comparaciones y alertas necesarias para que el Informe Financiero de procesos Jurídicos, lleguen a conciliarse en su totalidad con el eKOGUI y la hoja F9 del SIRECI.
6. Apoyar en la realización de las conciliaciones respectivas en las bases de datos, Informes financiero de los Procesos jurídicos, y el SIF NACIONAL.
7. Apoyar el proceso de liquidación de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, cuando así se requiera en la Sede Nacional.
8. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual y las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.

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

7.1.3.1. Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

7.1.3.2. Gestión Ambiental:

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

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 10 de
12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

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 DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.200.000)**. Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "*Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios*" y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos **entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes**. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "*Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios*", de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. **PARÁGRAFO CUARTO:** El **CONTRATISTA** se compromete a entregar al Grupo Financiero del **ICBF** el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.2 Interventoría.

"No Aplica"

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2020

Versión 8

Página 11 de
12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DE ENE 2021

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.

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.

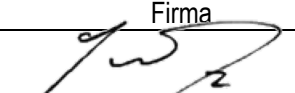
12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad con el Manual de Contratación de la Entidad la presente contratación no requiere ser sometida a consideración del comité de contratación.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos (Aplicable para todos los Procesos de Contratación)

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA	EDGAR LEONARDO BOJACÁ CASTRO	

Revisó: Carlos Javier Muñoz

Elaboró: Yuri Montenegro

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

19/11/2020

Versión 8

Página 12 de 12

 PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN												F5.P2.ABS		30/05/2018									
												Versión 3		Página 1 de 1									
												Clasificación de la Información PÚBLICA											
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y consecuencias)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le afecta?	Tratamiento/Controles a ser	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio?	Persona responsable	Ejecución	Fecha estimada en	Fecha estimada en	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valor	Categoría						¿Ciclo o no?	Período de revisión
1	General	Externo	Ejecución	Regulativo	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 retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualización normativa	Permanente	
2	Específico	Externo	Ejecución	Regulativo	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos 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 retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ICBF y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente	
3	General	Externo	Ejecución	Operativo	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	Operativo	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	Reducir las 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 realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente	
5	Específico	Interno	Ejecución	Operativo	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 registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato	

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