

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	11/12/2020
		Versión 9	Página 1 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 14 ENERO DE 2021										
Área solicitante: DIRECCIÓN REGIONAL CUNDINAMARCA											
Responsable del área solicitante: ANA LILIANA CAMACHO MANTILLA											
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.											
Rubro:											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 10%;">Ítem</th> <th style="width: 30%;">Descripción</th> <th style="width: 20%;">Rubro</th> <th style="width: 40%;">Denominación del rubro</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6192</td> <td>SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO – APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</td> <td style="text-align: center;">C-4102-1500-18-0-4102040-02</td> <td>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS METODOLÓGICOS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL</td> </tr> </table>	Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro	6192	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			
Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro								
6192	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:

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.

9. Definir los lineamientos y esquemas de operación de los servicios que garanticen los principios del Buen Gobierno, eficiencia y eficacia en el manejo de recursos y avances en los resultados frente a la atención integral de la primera infancia.

11. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, las variables, indicadores e instrumentos que se requieran para la evaluación y monitoreo de la política pública de Primera Infancia, medición de los avances de la atención integral y cumplimiento niño a niño de los derechos impostergables.

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 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

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

22.Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

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.

En este sentido, en la Regional Cundinamarca se gestionan y tramitan las actividades antes descritas, las cuales contribuyen al seguimiento y control de los procesos financieros que requiere la Dirección Regional y demás dependencias de la Regional, en relación con la legalización de cuentas y generación de alertas que permitan mejorar el desarrollo de las actividades en cumplimiento a las metas establecidas por la Dirección Regional.

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 al Centro Zonal San Juan de Rioseco, 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.

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

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

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>Profesional</i>	<i>1</i>	<i>Profesional</i>	<i>CONTADORA PUBLICA</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>0 meses de experiencia Profesional</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.*

*** 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:

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 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Dirección de Primera Infancia / Subdirección de operación de la atención a la Primera Infancia, se brinden las orientaciones financieras y operativas a los equipos de seguimiento a la ejecución de Primera infancia de las regionales y centros zonales, relacionadas con el seguimiento, control y ejecución financiera de los contratos, y el proceso de legalización de cuentas enmarcadas en las *metas misionales*, de la Subdirección de Operación de la atención a la primera Infancia, proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

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.

Por favor relacionar en esta parte registrar la necesidad a satisfacer con la contratación del enlace por parte de la Dirección Regional.

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.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro.6192

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA.

2.2 Plazo 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

11/12/2020

Versión 9

Página 4 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 20 de diciembre de 2021

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el **Centro Zonal San Juan de Rioseco** sede de la Regional Cundinamarca y por necesidades del servicio en los Municipios del Departamento de Cundinamarca; y excepcionalmente en los Municipios y/o ciudades del Territorio Nacional.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de 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: *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 LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL PROCESO DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS MODALIDADES DE ATENCIÓN A LA 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:

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 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

- I. Abierto ____
II. Con precalificación ____
III. Escogencia de intermediarios de seguros ____

d) Contratación Directa:

- I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos ____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ____
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ____
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. X

e) Mínima cuantía ____

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: 80111600

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **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. *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.
11521	2021-01-12	991- Soporte a la Gestión del Proyecto - Apoyo en Contratación de Servicios	C-4102-1500-18-0-4102040-02 Adquisición de Bienes y Servicios- Documentos metodológicos - Apoyo al desarrollo integral de la primera infancia a nivel nacional	Propios	TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE	\$38.193.333

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 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 14 ENERO 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. 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 -	

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 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

13. Devolver al **ICBF**, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.

14. Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

15. Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

16. Realizar los pagos al SISS (*salud, pensión y riesgos laborales*), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.

17. Respetar la política medioambiental del **ICBF**, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

18. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el **ICBF** para tal fin.

19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "*Buenas Prácticas en la Gestión Contractual*" del Manual de Contratación vigente.

20. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

- 1. Apoyar el seguimiento, control y supervisión financiera de los contratos y/o convenios suscritos con recursos del proyecto de Primera Infancia que le sean asignados.*
- 2. Revisar y validar el presupuesto de cada contrato para aprobación del supervisor, del presupuesto inicial y los ajustes que en el marco de la ejecución se realicen al mismo, aprobados por el supervisor del contrato.*
- 3. Validar los informes financieros de los contratos y convenios presentados por las Entidades Administradoras del Servicio para la atención de la primera infancia - EAS con sus respectivos soportes.*

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 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

4. Realizar seguimiento a los desembolsos programados y la ejecución de los mismos, de los contratos de los que sea el apoyo financiero de supervisión, así mismo, programar, solicitar y hacer seguimiento a la ejecución del PAC relacionado con los contratos de los cuales sea apoyo financiero.
5. Realizar el proceso de legalización de cuentas mensual a cada contrato de los que sea apoyo financiero, con el fin de revisar los soportes financieros de ejecución de cada contrato y calcular y verificar los descuentos aplicables a cada desembolso de los contratos que apoya, de acuerdo con las inejecuciones e insumos técnicos aplicables, y socializar resultados al supervisor para definir el valor del desembolso a realizar.
6. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el apoyo financiero a la supervisión de convenios y contratos, relacionados con el objeto contractual.
7. Aplicar la implementación de herramientas de apoyo financiero, diseñadas por la Dirección de Primera Infancia - DPI, para mejorar los procesos de verificación en sitio o remota financiera y administrativamente y facilitar la legalización de cuentas y el análisis financiero de la ejecución del presupuesto de primera infancia.
8. Realizar el proceso de legalización de cuentas con la verificación de los respectivos soportes identificando los saldos de ahorros e inejecuciones evidenciados en la ejecución de los contratos asignados en el ejercicio de apoyo financiero de supervisión, para garantizar su liberación y/o reasignación de acuerdo con las orientaciones de la dirección de primera infancia.
9. Generar las alertas al supervisor de los contratos asignados como apoyo financiero de supervisión y proyectar los requerimientos en el marco de los contratos de los que sea designado como apoyo financiero.
10. Realizar las verificaciones en sitio o remota de apoyo a la supervisión de los contratos de aporte para la atención a la primera infancia, de las EAS, verificando las obligaciones contractuales, de acuerdo a los lineamientos y diligenciando los instrumentos diseñados y suministrados por la Dirección de Primera Infancia - DPI, asegurando la transparencia en la ejecución de los recursos y el adecuado desarrollo del proceso, en cumplimiento de lo dispuesto por los manuales operativos de las modalidades de atención. Así como el oportuno reporte de resultados en los mecanismos dispuestos por la Dirección de Primera Infancia.
11. Apoyar la revisión y elaboración de informes de supervisión en la periodicidad requerida, presentar alertas y posibles requerimientos y acciones de mejora, dentro del marco de sus competencias y de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
12. Participar en los procesos de entrenamiento virtual y/o presencial, así como en grupos de estudio entre pares con los equipos de asistencia técnica y enlaces financieros Regionales y de Sede Nacional para el fortalecimiento de la supervisión del componente financiero de los convenios y contratos.
13. 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.
14. Asistir y participar en las reuniones y comités tanto internos como externos, relacionados con el objeto contractual y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos en cada reunión.
15. Cumplir con calidad, oportunidad y pertinencia las instrucciones y obligaciones que sean requeridas por el supervisor del contrato

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 9 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

que estén relacionadas con el objeto del mismo.

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

No aplica

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES 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 **COORDINADOR(A) DEL CENTRO ZONAL SAN JUAN DE RIOSECO** 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 10 de
11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

9.2 Interventoría.

No aplica

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS - F5.P2.ABS Matriz de riesgos para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos¹:

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

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

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión de fecha 08 de enero de 2021, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección Regional Cundinamarca se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página **11** de
11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14 ENERO DE 2021

Cargo

Nombre

Firma

**COORDINADORA GRUPO
ASISTENCIA TECNICA**

ANA LILIANA CAMACHO MANTILLA

Revisó: Ana Liliana Camacho Mantilla – Coordinadora Grupo Asistencia Técnica.
Elaboró: Jairo Alberto Sabogal Santana – Abogado Contratista - Grupo Asistencia Técnica.

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