



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

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 1 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

**Área solicitante:** Oficina de Aseguramiento de la Calidad

**Responsable del área solicitante:** Rocío Gómez Rodríguez – Jefe de Aseguramiento de la Calidad

**Objeto:** Prestar servicios profesionales a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para mejorar la gestión y realizar acciones propias de los componentes psicosocial y administrativo en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

**Rubro:**

| Ítem | Descripción                                                            | Rubro                       | Denominación del rubro            |
|------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 991  | SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS | C-4199-1500-8-0-4199064-02  | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| 991  | SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS | C-4102-1500-13-0-4102038-02 | ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS |
| 991  | SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS | C-4102-1500-14-0-4102037-02 | 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.

Para cumplir con estos fines, el ICBF a través de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, debe realizar acciones de Inspección, Vigilancia y Control, de las entidades o personas naturales que presten atención a niños, niñas o adolescentes y a la familia (artículo 16 de la ley 1098 de 2006; literal b, artículo 53 de la Ley 75 de 1968; numeral 6, artículo 21 de la Ley 7 de 1979; parágrafo 2, artículo 32 del Decreto 2388 de 1979, numeral 10, artículo 17 del Decreto 1137 de 1999); Evaluar las condiciones en que se

**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 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

desarrolla el Servicio Público de Bienestar Familiar través de Visitas de Inspección y/o Auditorías de Calidad; otorgar, reconocer, suspender y cancelar Personerías Jurídicas y otorgar, renovar, suspender y cancelar Licencias de Funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia, así como a instituciones que desarrollen programas de adopción (numeral 8, artículo 21 de la Ley 7 de 1979) y el programa especializado de Madres Gestantes, entre otras actividades.

De conformidad con el artículo 5 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad entre otras, las siguientes:

“1. Coordinar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad.

(...)

5. Realizar auditorías selectivas de Gestión de Calidad a los prestadores de servicios del Instituto; adoptar medidas de control y proponer correctivos inmediatos cuando sean necesarios.

(...)

10. Informar a los supervisores de los contratos sobre los resultados de las verificaciones de los estándares, para la toma de decisiones y seguimientos pertinentes.

11. Establecer los lineamientos, directrices y conceptos para otorgar, reconocer, suspender y cancelar personerías jurídicas y otorgar, renovar, suspender y cancelar licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia.

(...)

12. Adelantar el trámite para la revisión, expedición y revocatoria de los actos de otorgamiento, reconocimiento, suspensión y cancelación de personerías jurídicas y otorgamiento, renovación, suspensión, cancelación y revocatoria de licencias de funcionamiento de las instituciones prestadoras del Servicio Público de Bienestar Familiar, que adelantan programas para la niñez y la familia que no hayan sido delegados a las Direcciones Regionales del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

13. Coordinar la ejecución y seguimiento a las acciones de inspección, vigilancia y control y, realizar las visitas pertinentes que le competan al Instituto de acuerdo con la normatividad vigente.

14. 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.

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

(...)

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

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

19. 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.

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

21. 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

11/12/2020

Versión 9

Página 3 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

Por otra parte, a través de la Resolución No. 3435 de 2016, suscrita por la Directora General del ICBF, se modificó y adicionó parcialmente la Resolución No. 3899 del 8 de septiembre de 2010, la cual, entre otros temas, modificó la competencia para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento Inicial que se otorgan a entidades que prestan servicios de protección integral a beneficiarios. Esta Resolución fue publicada en el Diario Oficial 49.854 del 24 de abril de 2016. El impacto principal de esta modificación radica en que, desde la Sede de la Dirección General, en cabeza de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, se deben recibir y tramitar todas las solicitudes de Licencias de Funcionamiento Inicial de todo el país.

Ahora bien, teniendo en cuenta el volumen demandado en la gestión de los trámites pertenecientes al proceso de Inspección, Vigilancia y Control descritos en el presente, el personal vinculado a la planta del ICBF resulta insuficiente para el cumplimiento de todas las funciones asignadas a la Oficina de Aseguramiento a la calidad, como se acredita en la certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana. Por lo anterior, al interior de la Oficina de aseguramiento a la Calidad se está conformando un equipo de profesionales que se encarguen de mejorar la gestión y realizar acciones propias de los componentes psicosocial y administrativo en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control, a través de acciones como: 1) Conceptuar respecto al cumplimiento de requisitos exigidos en el marco de los trámites de Licencias de Funcionamiento de Protección e Infancia y/o Planes de Mejoramiento de Protección y demás servicios públicos de Bienestar Familiar, 2) Orientar a las entidades de servicio público de Bienestar Familiar, emitir avales de los trámites que le sean asignados, coordinar asistencias técnicas y documentarlas para los trámites a cargo, en el marco de los trámites de Licencias de Funcionamiento de Protección e Infancia y/o Planes de Mejoramiento de Protección y demás servicios públicos de Bienestar Familiar 3) Revisar los informes de visitas, expedientes físicos y digitales para cierres de planes de mejora o previo al control de legalidad de licencias de funcionamiento, entre otras.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante certificación expedida por el (la) Director (a) de Gestión Humana del ICBF que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, hace constar que no existe personal PROFESIONAL suficiente en la planta global del Instituto con funciones específicas relacionadas con: "Prestar servicios profesionales a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para mejorar la gestión y realizar acciones propias de los componentes psicosocial y administrativo en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control."; el ICBF requiere contratar siete personas, que presten a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.

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

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia profesional, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 5817 del 9 de noviembre de 2020.

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



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

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 4 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

| <i>Categoría*</i> | <i>Nivel*</i> | <i>Requisitos*</i> | <i>Contenido del Requisito</i>                                 |
|-------------------|---------------|--------------------|----------------------------------------------------------------|
| Profesional       | 1             | Título Profesional | Profesional en Psicología, Trabajo Social, Pedagogía y afines. |

\*La Categoría, el Nivel y los Requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante la Resolución 5817 del 9 de noviembre de 2020.

**Nota:** El profesional no deberá acreditar estudios complementarios.

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 los profesionales presten a la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, para realizar actividades de Inspección, Vigilancia y Control a través de visitas de Inspección o auditorías de calidad a prestadores de servicios de Protección y demás servicios públicos de Bienestar Familiar y realizar la verificación de requisitos para el otorgamiento y/o renovación de Licencias de Funcionamiento de Protección e Infancia, entre otras.

Así mismo, para la vigencia 2021 la dependencia tiene como meta proyectada responder oportunamente al menos el 88% de las solicitudes en trámites de Licencias de Funcionamiento inicial en 30 días o menos, realizar la totalidad de las visitas de inspección que nazcan como resultado de los estudios de caso que así lo ameriten y fallar oportunamente los Procesos Administrativos Sancionatorios antes de su caducidad, motivo por el cual la Oficina de Aseguramiento de la Calidad requiere de los servicios de un equipo de profesionales interdisciplinarios para que desde su perfil apoyen el cumplimiento de las metas propuestas. De esta manera se justifica la contratación de siete profesionales para el perfil psicosocial, quienes entregarán las actas, instrumentos, insumos y soportes correspondientes a las visitas del proceso de Inspección, Vigilancia y Control, propondrán y realizarán acciones para mejorar la gestión de sus componentes, conceptuarán respecto al cumplimiento de requisitos exigidos en el marco de los trámites de Licencias de Funcionamiento de Protección e Infancia y/o Planes de Mejoramiento de Protección y demás servicios públicos de Bienestar Familiar que le sean asignados, y revisarán los informes de visitas, expedientes físicos y digitales para cierres de planes de mejora o previo al control de legalidad de licencias de funcionamiento que le sean asignados, entre otras. Dando respuesta oportuna conforme lo establecen las metas y procedimientos del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

De acuerdo con lo anterior, y atendiendo lo expuesto en el inciso 3, artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, se justifica técnicamente la contratación de más de una persona con el mismo objeto, con el propósito de que cada profesional realice acciones propias del componente psicosocial, en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

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

PACCO Nro. 4222

**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 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

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

**2.1 Descripción del objeto:**

Prestar servicios profesionales a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para mejorar la gestión y realizar acciones propias de los componentes psicosocial y administrativo en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control.

**2.2 Plazo de ejecución:**

El contrato tendrá un plazo de ejecución de seis (6) meses y un (1) día, que serán contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el 31 de diciembre de 2021.

**2.3 Lugar de ejecución:**

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: Prestación de Servicios Profesionales.

**3.2 Modalidad de selección:**

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "Prestar servicios profesionales a la Oficina de Aseguramiento de la Calidad para realizar acciones propias de los componentes psicosocial y administrativo en el marco del proceso de Inspección, Vigilancia y Control." 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

**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 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: DICIEMBRE 2020

- celebración de acuerdos marco de precios \_\_\_\_
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos \_\_\_\_
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía \_\_\_\_
- V. Prestación de servicio de salud \_\_\_\_
- VI. Declaratoria de desierto de la licitación. \_\_\_\_
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios \_\_\_\_
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM \_\_\_\_
- IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión \_\_\_\_
- X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional \_\_\_\_
- c) Concurso de méritos:
- I. Abierto \_\_\_\_
- II. Con precalificación \_\_\_\_
- III. Escogencia de intermediarios de seguros \_\_\_\_
- d) Contratación Directa:
- I. Urgencia manifiesta. \_\_\_\_
- II. Contratación de empréstitos \_\_\_\_
- III. Contratos interadministrativos \_\_\_\_
- IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas \_\_\_\_
- V. Encargo fiduciario \_\_\_\_
- VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. \_\_\_\_
- VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. \_\_\_\_
- VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. X.
- e) Mínima cuantía \_\_\_\_

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

Código UNSP 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 **VEINTIDÓS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$ 22.444.000)**, 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.

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

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**
**Fecha: DICIEMBRE 2020**
**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. |
|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 6 8 2 1                       | 05/01/2021                     | 991 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS | C-4199-1500-8-0-4199064-02<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  | 27     | Once millones cuarenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y ocho PESOS M/CTE              | \$ 11.042.448     |
| 6 8 2 1                       | 05/01/2021                     | 991 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS | C-4102-1500-13-0-4102038-02<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 27     | Siete millones novecientos cuarenta y cinco mil ciento setenta y seis PESOS M/CTE       | \$ 7.945.176      |
| 6 8 2 1                       | 05/01/2021                     | 991 - SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS | C-4102-1500-14-0-4102037-02<br>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | 27     | Tres millones cuatrocientos cincuenta y seis mil trescientos setenta y seis PESOS M/CTE | \$ 3.456.376      |

**6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales cuya modalidad de selección es la contratación directa no se requiere la aplicación de factores de selección ya que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas.

**6.1 Criterios de Verificación:**

No aplica

**6.2 Criterios de Ponderación:**

No aplica

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

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

**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 actividades realizadas para cada pago.
8. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.
9. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
11. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.
12. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
13. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
14. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

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



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

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 9 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

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. Conceptuar respecto al cumplimiento de requisitos exigidos en el marco de los trámites de Licencias de Funcionamiento de Protección e Infancia y/o Planes de Mejoramiento de Protección y demás servicios públicos de Bienestar Familiar que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de los procedimientos correspondientes, la conservación y entrega de los registros físicos y digitales, la coherencia, los plazos y el cierre de manera oportuna, con calidad y evitando reprocesos conforme a la normatividad vigente. Y brindar asistencia técnica en los componentes y requisitos asignados.
2. Presentar los expedientes consolidados y/o los trámites digitales correspondientes, con la totalidad de los documentos requeridos, orientar a las entidades de servicio público de Bienestar Familiar, emitir avales de los trámites que le sean asignados, coordinar asistencias técnicas y documentarlas para los trámites a cargo, en el marco de los trámites de Licencias de Funcionamiento de Protección e Infancia y/o Planes de Mejoramiento de Protección y demás servicios públicos de Bienestar Familiar que le sean asignados, garantizando el liderazgo, la gestión intradependencia, el seguimiento, el cierre, la disponibilidad de la información física y digital, la coherencia del trámite y el cumplimiento de los plazos, con calidad y evitando reprocesos, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Entregar las actas, instrumentos, insumos y soportes correspondientes a las visitas del proceso de Inspección, Vigilancia y Control que le sean asignadas, así como elaborar los estudios de caso y presentar los informes, planes de mejora, fichas y presentaciones, en los casos que corresponda, dando cumplimiento a los plazos y calidad establecidas de acuerdo con la normatividad y procedimientos correspondientes.
4. Proponer y realizar acciones para mejorar la gestión de sus componentes y el proceso de Inspección, Vigilancia y Control (IVC), como son el análisis y ajuste a procedimientos, instrumentos y documentos de trabajo en general, la preparación y ejecución de acciones de gestión del conocimiento, y la revisión de la implementación de los procedimientos del proceso IVC con base en los lineamientos, manuales operativos y normatividad vigente. Así mismo, la asistencia y participación activa en comités, grupos, mesas de trabajo y demás instancias que le sean designadas por la dependencia presentando los documentos que contribuyan a la realización de los productos y al avance temático de los propósitos que

**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  
**12**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

allí se definan.

5. Presentar reportes sobre el estado de los asuntos, trámites y gestiones a asignados, así como, proyectar respuestas a los requerimientos a entes internos y externos del ICBF frente a los mismos, con la calidad y los plazos establecidos.

6. Revisar los informes de visitas, expedientes físicos y digitales para cierres de planes de mejora o previo al control de legalidad de licencias de funcionamiento que le sean asignados, validando la coherencia y calidad de los documentos, garantizando el cumplimiento de los plazos conforme los procedimientos y normatividad vigente.

7. Cumplir con las demás obligaciones inherentes al contrato.

**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 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.**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales no requiere obligaciones específicas del ICBF por cuanto en las obligaciones generales del Instituto se encuentran descritas tales responsabilidades.

**8 FORMA DE PAGO.**

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$3.720.000)**. Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio

*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  
**12**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

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 de la jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad 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.**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales aplica la supervisión y no requiere interventoría.

**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.**

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<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> [www.colombiacompra.gov.co](http://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 **12** de  
**12**

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: DICIEMBRE 2020**

**\*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.**

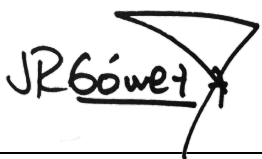
De conformidad con el Manual de Contratación vigente, la presente contratación no requiere aprobación del Comité de Contratación, para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

**13 ANEXOS.**

Se anexan los siguientes documentos:

**13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos**

**14 APROBACIONES.**

| Cargo                                          | Nombre                | Firma                                                                                 |
|------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Jefe de Oficina de Aseguramiento de la Calidad | Rocío Gómez Rodríguez |  |

Elaboró: Carlos Joel Gómez Mogollón / Contratista Oficina de Aseguramiento de la Calidad

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