



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 1 de 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

Área solicitante: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Responsable del área solicitante: LINA MARIA MARGARITA HUARI MATEUS

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y PROYECCION DE LOS DIFERENTES INFORMES DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DEL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4199-1500-8-0-4199064-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL
		C-4102-1500-18-0-4102004-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - EDIFICACIONES PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA CONSTRUIDAS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL
		C-4102-1500-13-0-4102039-02	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE APOYO FINANCIERO PARA COFINANCIACIÓN DE PROYECTOS TERRITORIALES DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PARA ADOLESCENTE - FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACION.
		C-4102-1500-21-0-4102045-02-00	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIOS DE EDUCACIÓN INFORMAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES PARA EL RECONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS - APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIDA PARA ADOLESCENTES Y JOVENES 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.

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 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

De conformidad el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección administrativa, entre otras, las siguientes:

- (...)
4. “Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y de acción de la Dirección Administrativa”.
 5. “Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento”.
 - (...)
 6. “Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y presentarlo a la Secretaría General”.
 7. “Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras restauración y administración de los inmuebles al servicio del Instituto”.
 8. “Coordinar la elaboración y presentación de los informes administrativos solicitados por las diferentes dependencias y organismos de control”.
 - (...)
 10. “Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección”.
 - (...)
 12. “Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia, en trabajo conjunto con la Oficina de Gestión Regional”.
 - (...)
 14. “Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia”.
 15. “Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo”.
 - (...)
 17. “Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia”.
 18. “Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia”.

Así mismo, a través de la Resolución 060 de 2013, se establecen las funciones a cargo del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria entre otras las siguientes:

1. “Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y restauración de los inmuebles al servicio del Instituto”.
2. “Elaborar y coordinar el adecuado proceso de diseño, remodelación, construcción, mantenimiento, adecuación y dotación de los inmuebles de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General y las áreas misionales”.
3. “Diligenciar y presentar las actas de legalización de bienes de manera oportuna para el registro único y control de los bienes inmuebles propiedad del ICBF”.
4. “Apoyar técnicamente el proceso de contratación de diseño u obras de remodelación, construcción, adecuación, mantenimiento y dotación de los inmuebles del ICBF”.

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 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

5. "Realizar la supervisión a los proyectos de infraestructura, enmarcada dentro de los lineamientos propios del Instituto y normas legales, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos".
6. "Ejercer la supervisión y/o la interventoría de los contratos a cargo de este Grupo, y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos".
7. "Asesorar a las Direcciones Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en los asuntos de su competencia".
8. "Preparar y presentar a la Dirección Administrativa, propuestas o proyectos sobre los inmuebles de uso del ICBF, que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos de administración y gestión encaminados al mantenimiento, adecuación, conservación y construcción de nuevas sedes dentro de los lineamientos propios del ICBF y las normas legales, en coordinación con las áreas misionales".
9. "Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar para el cumplimiento de los objetivos del grupo e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas".
10. "Bajo los lineamientos de la Dirección Administrativa, ejecutar y hacer seguimiento según la competencia del grupo a las metas, planes de acción e indicadores en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión, y el plan de compras y el plan de contratación, en coordinación con la Dirección de Logística y Abastecimiento".
11. "Llevar estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos, proyectos y recursos ejecutados en el área, para presentar a la Dirección Administrativa las necesidades del grupo y los recursos que se requieren como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto".
12. "Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento".
13. "Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área".
14. "Implementar procedimientos y controles para responder oportunamente las peticiones, consultas y solicitudes de información recibidas de las diferentes dependencias del ICBF y los órganos de control, que sean competencia del Grupo".
15. "Mantener actualizados, en coordinación de la Dirección Administrativa, los Planes de Gestión Ambiental Regional y el Plan de Gestión Ambiental de la Sede de la Dirección General".
16. "Adelantar los procedimientos y actividades que permitan la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección de Planeación y Control de Gestión".

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 4 de 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

17. “Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecutan en el grupo”.

18. “Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y resultado de los procesos y contrataciones a su cargo”.

19. “Las demás que le sean asignadas y delegadas”.

En virtud del artículo 44 de la Constitución Política que señala como derechos fundamentales de las niñas y los niños la vida, la integridad física, la salud y la seguridad social, la alimentación equilibrada, su nombre y nacionalidad, tener una familia y no ser separado de ella, el cuidado, el amor, la educación y la cultura, la recreación y la libre expresión de su opinión, así como los demás derechos consagrados en la Constitución, en las leyes y en los tratados internacionales por Colombia, la ley 1955 de 2019 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022”, y el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Administrativa cuenta con el apoyo del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria que lidera la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la Entidad y sus áreas misionales en el componente de Infraestructura, acompañando los procesos de selección, ejecución, legalización y liquidación de dichos proyectos.

Con el fin de cumplir con su misionalidad, el ICBF cuenta además de la Sede Nacional (infraestructura propia), con treinta y tres (33) Regionales, las cuales funcionan en inmuebles propios y en arrendamiento, estando adscritos a cada una de ellas diversos Centros Zonales, ubicados de manera estratégica en el territorio, para garantizar una cobertura a nivel nacional.

De igual forma, el Instituto también tiene a su cargo el funcionamiento de 33 inmuebles, denominados Centros de Atención Especializada – CAE, siendo 9 de propiedad de la Entidad, 7 en comodato y 17 de propiedad de los entes territoriales; y para la atención a la Primera Infancia, el ICBF cuenta con 479 infraestructuras de su propiedad.

Que derivado de dichas políticas y funciones se debe garantizar y mejorar la atención integral a los niños, niñas, adolescentes y jóvenes en presunta comisión de los delitos y/o vinculados al Sistema de Responsabilidad Penal Adolescente, que se identifica que las infraestructuras para estos servicios no son suficientes y algunas no cuentan con las características necesarias para brindar una atención integral a los adolescentes y jóvenes.

Actualmente, el ICBF cuenta con el “Lineamiento Técnico Modelo de Atención para Adolescentes y Jóvenes en Conflicto con la ley - SRPA”, el cual se operativiza a través de los manuales, guías, instructivos y demás documentos enmarcados en el Sistema de Gestión. Estos documentos establecen los requisitos y estándares para la operación de las modalidades en cuanto a infraestructura, dotación básica, dotación de personal, dotación escolar y de seguridad industrial, talento humano, alimentación y nutrición, así como las características particulares del proceso de atención en cada modalidad.

Así mismo, para el ICBF con el fin de cumplir con las políticas de protección a la niñez y la familia y dar cumplimiento a la estrategia de Atención Integral a la Primera Infancia como política de estado “De Cero a Siempre”, es imprescindible realizar adecuaciones a las infraestructuras destinadas a la atención a la primera infancia, diseñar e implementar planes de mantenimiento preventivo y correctivo a las infraestructuras, verificación de los estándares y lineamientos en visitas para la operación y realizar nuevas obras y

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 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

puesta en marcha de estas.

Además, en aras de realizar una buena gestión y acciones encaminadas a mejorar con los niveles de gestión y ejecución de los programas y proyectos misionales del instituto a raves de los recursos físicos de infraestructura física donde el ICBF presta sus servicios misionales y no misionales en cada una de las regiones.

Finalmente, es necesario garantizar oportunidad y calidad de la prestación del servicio para el desarrollo integral de los niños y adolescentes, fortaleciendo habilidades, capacidades y conocimientos para el ejercicio de sus derechos, la prevención de riesgos y vulneraciones, intereses y talentos en la construcción de su proyecto de vida.

Así las cosas, con el fin de garantizar a los funcionarios y usuarios de los servicios que presta la Entidad, infraestructuras que cuenten con un óptimo estado de conservación, el ICBF debe contratar anualmente actividades de mantenimiento y adecuación para los citados inmuebles, priorizando por su estado, y disponibilidad de recursos para una determinada vigencia, lo que conlleva a adelantar diferentes actividades tanto en la estructuración de los proyectos de infraestructura, como en el seguimiento en la ejecución del componente técnico y financiero y acompañamiento a los tramites de legalización y liquidación de los proyectos.

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 diez (10) personas, que presten a la Dirección Administrativa, 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 de noviembre de 2020.

<i>Categoría*</i>	<i>Nivel*</i>	<i>Requisitos*</i>	<i>Contenido del Requisito</i>
<i>Profesional</i>	5	<i>Profesional</i>	<i>Áreas de Conocimiento en Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</i>
		<i>Posgrado</i>	<i>Posgrado en Gerencia de Proyectos, Gerencia de Interventoría de Obras Civiles, Proyectos de Desarrollo, Gestion de Proyectos, Evaluación y Desarrollo de Proyectos Afines y/o su Equivalencia**</i>
		<i>Experiencia</i>	<i>48 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.*

*** En el presente caso, se procede a dar aplicabilidad a las EQUIVALENCIAS de acuerdo con la Resolución 5817 de noviembre de 2020, así: ARTICULO TERCERO: Se dará aplicabilidad a las siguientes equivalencias entre estudios y experiencia. Para los pertenecientes a*

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 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

nivel asesor y profesional. 1. Título de posgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia exigida en el contrato y viceversa.

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:

De la estructuración de los proyectos de infraestructura por parte de la Dirección Administrativa es importante tener en cuenta que se derivan las actividades relacionadas con la etapa de planeación de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las adicionen reglamenten para la preparación técnica de los estudios previos, evaluación de las propuestas presentadas y apoyo técnico hasta la etapa de la suscripción del contrato. En cuanto al apoyo en el seguimiento de la ejecución, es necesario que en virtud del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, se brinde apoyo al ejercicio de la supervisión mediante la revisión de soportes de la ejecución, informes, consolidación de información y visitas. Con relación al acompañamiento en los tramites de legalización y liquidación es importante cubrir la necesidad de llevar el control, hacer seguimiento y realizar el trámite interno ante el Grupo de Bienes, de las legalizaciones y la consecución, organización y proyección de los informes para la celebración del acta de liquidación de los contratos o convenios ya terminados en los términos que establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o los tramites de acta de cierre de expediente de aquellos contratos o convenios que ya no cuenten con la competencia para liquidar, en los términos resueltos por el Consejo de Estado en el Auto de Unificación de la Sección Tercera sala Plena del 1 de agosto de 2019 Radicado Interno 62009.

Adicionalmente a lo anterior, de manera transversal cada etapa de las que ya se mencionaron requiere la atención en términos de calidad y oportunidad a los distintos requerimientos de los grupos de valor ya bien sea a través de los distintos entes de control, ciudadanía, entes territoriales, entre otros. Dicha tarea implica no solo la proyección de las respuestas, sino que además debe estar sustentado en los archivos y documentos que hagan parte de los expedientes de la entidad.

Teniendo en cuenta las actividades anteriormente descritas, la Dirección Administrativa requiere contar con un grupo interdisciplinario de ingenieros y arquitectos.

Que dentro de dicho grupo se requiere contratar a diez (10) ingenieros o arquitectos que además del apoyo a la supervisión mediante el seguimiento a la ejecución de los proyectos en sus diferentes etapas, se requiere de profesionales que brinden apoyo en la estructuración de los proyectos de las áreas misionales y de las sedes administrativas a nivel nacional, elaborando las fichas de condiciones técnicas, incluyendo los presupuestos derivados del estudio de mercado que se realice, apoyar el análisis de la distribución de las superficies y estructuras mediante el estudio de la planimetría.

Lo enunciado son las especiales características y necesidades de la Dirección Administrativa que atienden lo señalado en el inciso 3 del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto compilatorio 1068 de 2015, por lo que se justifica técnicamente la contratación de más de un profesional con el mismo objeto, con el propósito de que cada contratista preste sus servicios, con el único fin de contribuir en el desarrollo de las funciones de la Dirección de Administrativa 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 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 3499

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y PROYECCION DE LOS DIFERENTES INFORMES DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DEL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL ICBF A NIVEL NACIONAL.

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta el 31 de diciembre de 2021, contando a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de 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 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 BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION, SEGUIMIENTO A LA EJECUCION Y PROYECCION DE LOS DIFERENTES INFORMES DERIVADOS DE LOS PROYECTOS DEL GRUPO DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DEL ICBF A NIVEL NACIONAL" corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

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 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

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

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

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **OCHENTA MILLONES QUINIETOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$80.598.000)**, 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!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	11/12/2020
		Versión 9	Página 9 de 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Fecha: ENERO 2021		
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.
6521	05/01/2021	991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4102-1500-18-0-4102004-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - EDIFICACIONES PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA CONSTRUIDAS - APOYO AL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL	21	SETECIENTOS CINCO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL DOSCIENTOS DOS PESOS M/CTE	\$ 705.290.202
			C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO D IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE GESTIÓN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF NIVEL NACIONAL		CUATRO NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE	\$ 4.989.921.976
			C-4102-1500-13-0-4102039-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO D APOYO FINANCIERO PARA COFINANCIACIÓN D PROYECTOS TERRITORIALES DE INFRAESTRUCTUR DEL SISTEMA DE RESPONSABILIDAD PENAL PAR ADOLESCENTE - FORTALECIMIENTO DE ACCIONES D RESTABLECIMIENTO EN ADMINISTRACION.	27	QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MILLONES VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE	\$ 552.022.952
			C-4102-1500-21-0-4102045-02-00 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIOS DE EDUCACIÓN INFORMAL A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JOVENES PARA EL RECONOCIMEINTO DE SUS DERECHOS – APOYO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE VIDA PARA ADOLESCENTES Y JOVENES A NIVEL NACIONAL		SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE	\$ 685.347.843
			C-4102-1500-13-0-4102038-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – SERVICIO DIRIGIDOS A LA ATENCION DE NIÑOS, NIÑAS ADOLESCENTES Y JOVENES, CON ENFOQU PEDAGOGICO.		CIENTO CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE	\$ 114.660.666
6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN. No aplica						

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 14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: ENERO 2021
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 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	

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
14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

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 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 la estructuración de los proyectos de infraestructura de las áreas misionales y de las sedes administrativas a nivel

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
14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

nacional, elaborando las fichas de condiciones técnicas, incluyendo los presupuestos derivados del estudio de mercado que se realice según sea el caso.

2. Apoyar la revisión técnica de la planimetría de los proyectos de infraestructura a contratar a nivel nacional que le sean asignados.
3. Elaborar las evaluaciones técnicas, dentro de los procesos de selección que se adelantan para la contratación de proyectos de infraestructura a nivel nacional que le sean asignados.
4. Apoyar la supervisión de contratos de infraestructura que le sean asignados.
5. Proyectar los informes que se requieran para las legalizaciones y liquidaciones de contratos, convenios y demás formas de asociación que se deriven de las actividades, funciones y acciones propias del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.
6. Brindar apoyo en la proyección de las repuestas en términos de calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (PQRSD) que se presenten con relación a las infraestructuras que le sean asignadas.
7. Realizar apoyo técnico a las direcciones regionales del ICBF y áreas misionales que le sean asignadas en cuanto a sus infraestructuras, informes técnicos para atención de siniestros y las demás que estas requieran.
8. Desplazarse a nivel nacional cuando sea necesario para realizar actividades propias de su objeto contractual.
9. Asistir y apoyar las mesas de trabajo, visitas, comités y/o cualquier otra instancia de participación de los asuntos relacionados con el objeto del contrato y en los que tenga competencia del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria.
10. Realizar las actividades que conlleven a dar cumplimiento al hallazgo del plan de mejoramiento que le sea asignado, reportando la información en las fechas establecidas.
11. Adelantar las demás gestiones asignadas por el supervisor y que sean inherentes al objeto contractual.

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.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 13 de
14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

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 **SIETE MILLONES SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$7.070.000)**. 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. PARÁGRAFO PRIMERO: Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre. PARÁGRAFO SEGUNDO: El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del *Director(a) Administrativo(a)* 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.

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.

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 14 de
14

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: ENERO 2021

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 las disposiciones vigentes del Manual de Contratación, no se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

13 ANEXOS.

13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	LINA MARIA MARGARITA HUARI MATEUS	

Revisó: Maria Alejandra González Buitrago – Contratista Dirección Administrativa
Elaboró: Ingrid Pérez Mora - Contratista Grupo de Infraestructura Inmobiliaria

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!

 BIENESTAR FAMILIAR					PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS										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, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retormar 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	Especifico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ICBF y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividaes y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratiasta	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de politicas sobre la administracion de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de informacion 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 colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada un de los expedietnes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Sucripción 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