ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 1/14/2020 11:48:06 AM

Área solicitante: GRUPO DE PROTECCION

Responsable del área solicitante: CLAUDIA MILENA TRUJILLO ORTEGA

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO (A) A LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA, PARA REALIZAR APOYO TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA PROFESIONAL, EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	SOPORTE A LA GESTIÒN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	C-4102-1500-13-0-4102038-02 50% C-4102-1500-14-0-4102037-02 50%	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

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

1.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO (A) A LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA, PARA REALIZAR APOYO TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA PROFESIONAL, EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.

1.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta 9 *Meses 15 días*.

1.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será el **GRUPO DE PROTECCION** del ICBF

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 1/14/2020 11:48:06 AM

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio contractual AV 2 norte # 33AN – 45 dirección Regional Valle del Cauca ICBF

2. IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

2.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: **PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO (A) A LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA, PARA REALIZAR APOYO TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA PROFESIONAL, EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.**

2.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGO (A) A LA REGIONAL VALLE DEL CAUCA, PARA REALIZAR APOYO TÉCNICO EN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA PROFESIONAL, EN LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE DE LOS SERVICIOS DE PROTECCIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS.

Corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 1/14/2020 11:48:06 AM

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:

8786

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

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato es por la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($32.906.955)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por **la *Resolución 13088 de octubre 26 de 2018, modificada por la Resolución 10715 de noviembre 20 de 2019*** *y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 1/14/2020 11:48:06 AM

4. 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.
34120	08 de enero de 2020	GRUPO DE PROTECCION	C-4102-1500-13-0-4102038-02 50% C-4102-1500-14-0-4102037-02 50%	27	TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE	$32.906.955

5. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

6. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

OBLIGACIONES

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 al **ICBF** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. **3.** Participar y apoyar al **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 de este, 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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. **8.** Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **ICBF**. **9.** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. **10.** Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el **ICBF**. **11.** Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. **12.** Devolver al **ICBF**, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia. **13.** Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento. **14.** Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole. **15.** Realizar los pagos al SISS *(salud, pensión y riesgos laborales)*, aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente. **16.** Respetar la política medioambiental del **ICBF**, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales. **17.** Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el **ICBF** para tal fin. **18.** Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de contratación vigente. **19.** Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte de los servicios de protección de la Regional Valle del cauca que le sean asignados, en la ejecución de todas las actividades técnicas de su competencia profesional relacionadas con la supervisión de estos contratos.

2. Revisar los aspectos técnicos en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, así como los documentos que hacen parte integral del contrato de aportes, cuya supervisión debe apoyar, incluyendo los respectivos lineamientos técnicos, conceptos sanitarios, habilitaciones de los servicios de salud y otros

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 1/14/2020 11:48:06 AM

permisos o autorizaciones, etc.

3. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la construcción del plan de supervisión, el cronograma de reuniones, los cronogramas de entrega de informes de ejecución contractual, la actualización de directorios de entidades contratistas, la programación de visitas de supervisión y la consolidación y balance de resultados de supervisión.

4. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte en la socialización a entidades contratistas, de las condiciones de la supervisión, lineamientos y demás documentación institucional, ruta de consulta y descarga de documentos en la página del ICBF, el cronograma de actividades de reuniones de equipos, la presentación de informes, verificación de obligaciones y compromisos que se seguirán durante la ejecución del contrato.

5. Realizar las visitas de supervisión a las entidades contratistas y unidades de servicio de los contratos de aporte cuya supervisión deba apoyar, aplicando las normas, especificaciones, procedimientos, guías, instrumentos, lineamientos técnicos, etc., establecidos por las instancias competentes del ICBF, así como en los términos y plazos definidos por las mismas.

6. Apoyar al supervisor de los contratos de aporte, en la elaboración de los informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, remitiéndolos al profesional de apoyo administrativo - jurídico, para su consolidación y gestión, previo a cada desembolso, de acuerdo con lo pactado contractualmente con cada entidad contratista y atendiendo al formato de informe de supervisión del contrato o convenio del Proceso de Contratación.

7. Apoyar la revisión oportuna de los informes mensuales, extraordinarios y finales de ejecución presentados por las entidades contratistas según los plazos pactados, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, su comparación con la documentación soporte que les acompañe, con el fin de emitir concepto técnico para la certificación del cumplimiento contractual por parte del supervisor o entregar los insumos técnicos para la proyección de los requerimientos por presuntos incumplimientos contractuales.

8. Hacer el seguimiento a la gestión de los requerimientos, incluyendo el cumplimiento de las medidas correctivas definidas por el supervisor y/o a las entidades contratistas, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, a partir de los resultados del ejercicio de supervisión en la revisión documental y/o en visita.

9. Participar junto con los profesionales designados, en las visitas de supervisión, consolidar los resultados encontrados por cada uno, elaborar un concepto general de la calidad de la prestación del servicio, diligenciar los formatos que apliquen y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la entidad contratista, con fines de ajuste y mejoramiento del servicio contratado.

10. Apoyar al supervisor de contratos, en la atención y trámite de consultas o solicitudes de información que realicen las entidades contratistas, entregando oportunamente al profesional administrativo - jurídico para su consolidación y gestión, la información que le corresponda como profesional de apoyo técnico, en las áreas de su competencia profesional, procurando imprimir agilidad al proceso de solución de los problemas que se deriven del desarrollo contractual.

11. Proyectar oportunamente para la firma del supervisor de los contratos de aporte, las respuestas a las peticiones, reclamos, etc., que se presenten relacionadas con la ejecución de estos, en el área psicosocial, fortalecimiento familiar, talento humano, gestión

de archivos, dotación e infraestructura física, entre otros asuntos, las cuales deberán ser enviadas al profesional de apoyo administrativo - jurídico para su consolidación y gestión.

12. Participar en el análisis de los resultados de la supervisión de los contratos que le sean asignados, apoyando al supervisor en la generación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, incluyendo el seguimiento y comunicación oportuna a las instancias correspondientes, de los riesgos administrativos identificados en desarrollo de los contratos y/o convenios y la participación en los comités técnicos donde se evalúen resultados y se soliciten explicaciones.

13. Presentar al supervisor dentro de los cinco (5) días siguientes a la terminación de los contratos cuya supervisión apoye, informe final escrito sobre las actividades desarrolladas, logros alcanzados, productos generados, con las conclusiones, recomendaciones y los soportes documentales correspondientes.

14. Cumplir siempre en el ejercicio de sus obligaciones con las normas, procedimientos, guías, instrumentos, formatos, términos, plazos, etc., definidos por las instancias competentes del ICBF para realizar las actividades relacionadas con la supervisión de contratos de aporte de protección, las cuales deberán estar debidamente soportadas en los expedientes de los contratos cuya supervisión apoya.

15. Las otras obligaciones que se le asignen en razón de las necesidades del cumplimento de la gestión de la supervisión o las demás que se desprendan de los procedimientos aplicables a los mismos..

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.

7.1.3.2. Seguridad de la Información:

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato

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.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 1/14/2020 11:48:06 AM

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"

El valor del contrato se pagará al **CONTRATISTA** en mensualidades vencidas, cada una por valor **TRES MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($3.463.890)**. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"*, cuenta de cobro registrada en el **SIGEPCYP** o factura 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. Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días calendario comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes. 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 PRIMERO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Para efectos del primer pago, el CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo o Área Financiera del **ICBF,** según corresponda, 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. Así mismo, el contratista podrá adjuntar el soporte de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior al periodo que se cobrará a los certificados de afiliación al mismo con fecha de expedición no mayor a 30 días. **PARÁGRAFO TERCERO:** De conformidad con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen, la retención y giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del **ICBF,** se realizará a partir del 1 de junio de 2019 o en la fecha establecida por la norma vigente. **PARÁGRAFO TRANSITORIO:** Para aquellos pagos comprendidos entre el mes de enero y mayo de 2019, el contratista deberá adjuntar el soporte de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del mes inmediatamente anterior al periodo que se cobrará, de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador(a) GRUPO DE PROTECCION del **ICBF Regional Valle del Cauca**. 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.

9.1 Interventoría.

"No Aplica"

9 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.

10 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[1]:

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

11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

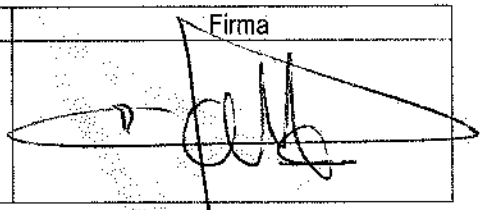
En sesión de fecha 2 de enero de 2020, el Comité de Contratación de la Direccion Regional Valle del Cauca se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

12 ANEXOS.

12.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 1/14/2020 11:48:06 AM

13 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador(a) GRUPO DE PROTECCION	CLAUDIA MILENA TRUJILLO ORTEGA	

Para este aparte, el Estudio Previo deberá ser firmado por el directivo del área donde nazca la necesidad de contratación.

Revisó y Aprobó: CLAUDIA MILENA TRUJILLO ORTEGA – Coordinador(a) GRUPO DE PROTECCION
Elaboró: Jordan Cordoba Londoño – Auxiliar Administrativo Grupo Gestión Humana

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

PUBLICO

BIENESTAR FAMILIAR

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN

F5.P2.ABS	30/05/2018
Versión 3	Página 1 de 1
Clasificación de la Información PÚBLICA	

No.	Clase	Fuente	Etapa	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	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	Ejecucion	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 retornar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecucion	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 retornar 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 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	probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administracion de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejen 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 expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

* En todo caso, el area y/o Direccion Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratacion a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.