

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 04/05/2021	
Área solicitante: Centro Zonal Hipódromo			
Responsable del área solicitante: Roberto Carlos Carrillo Castro			
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE PSICOLOGIA A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL ATLANTICO, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS			
Rubro:			
Ítem	Descripción	Rubro	Denominación del rubro
991	Soporte a la Gestión del Proyecto	C-4102-1500-14-0-4102037-02	ADQUISICION 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.

De conformidad con el artículo 19 de la Resolución 2859 de 2013 que modificó el artículo 17 de la Resolución No.1616 de 2006, las funciones del Grupo de Asistencia Técnica en relación con Protección son:

El Centro Zonal es la dependencia encargada de desarrollar dentro de su área de influencia la coordinación del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, coordinar la prestación del Servicio Público de Bienestar Familiar y la implementación de la política de protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia, el bienestar de las familias y comunidades, y el desarrollo del sistema de responsabilidad penal para adolescentes <sic>. Para ello adelantará las siguientes funciones generales de conformidad con el artículo 19 de la Resolución 2859 de 2013 que modifica el artículo 18 de la Resolución No. 1616 de 2006 :

1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del Centro Zonal dentro del marco de las normas y de los lineamientos de los niveles nacional y regional

2. Elaborar los planes requeridos para la prestación de los servicios del Centro y, coordinar su ejecución, en coherencia con las orientaciones de la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

3. Desarrollar, bajo la coordinación de la Dirección Regional, la operación, asistencia técnica y supervisión de los programas de protección integral de la primera infancia, niñez, adolescencia, familias y comunidades colombianas en los municipios del área de influencia.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	11/12/2020
		Versión 9	Página 2 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 04/05/2021
<p>4. Implementar las estrategias de atención al cliente</p> <p>5. Aplicar la coordinación y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienestar Familiar dentro de los municipios del área de influencia y brindar asistencia técnica para su operación.</p> <p>6. Coordinar el desarrollo del Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y las demás actuaciones administrativas definidas en la Ley.</p> <p>7. Hacer seguimiento a las medidas de protección de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.</p> <p>8. Desarrollar las actuaciones competentes al ICBF en relación con el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes.</p> <p>9. Desarrollar los objetivos y metas definidos para el Centro Zonal y demás puntos de atención.</p> <p>10. Aplicar las directrices del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>11. Gestionar los temas administrativos y estratégicos del Centro Zonal y demás puntos de atención.</p> <p>12. Ejecutar los lineamientos estratégicos en la Gestión del Talento Humano competentes al Centro Zonal y demás puntos de atención.</p> <p>13. Implementar las acciones para el cumplimiento en la implementación de la ley de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, en lo que le compete al Centro Zonal.</p> <p>14. Ejecutar los planes operativos de atención a la población víctima del conflicto armado interno.</p> <p>15. Realizar la Secretaría Técnica de las mesas municipales de infancia, adolescencia y familia de su zona de influencia.</p> <p>16. Orientar acciones en aras del cumplimiento de la Política de Atención al Adolescente en Conflicto con la Ley, el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes en los asuntos relativos al ICBF y la política de prevención de la utilización de niños, niñas y adolescentes en la comisión de delitos.</p> <p>17. Coordinar con las Direcciones Regionales las actividades que sean de su competencia.</p> <p>18. Participar activamente en el desarrollo de las actividades que, el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y las demás entidades del sector de la Inclusión Social y la Reconciliación realicen en el área de jurisdicción del Centro Zonal, bajo la coordinación de la Dirección General.</p> <p>19. Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión</p> <p>20. Atender las peticiones y consultas técnicas relacionadas con asuntos de su competencia.</p> <p>21. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo</p> <p>22. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.</p> <p>23. Supervisar los contratos a cargo de la Dependencia.</p> <p>24. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la Dependencia.</p> <p>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 una (1) persona, que preste a la Regional Atlántico, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar el cumplimiento de las funciones del área.</p> <p>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:</p> <p>Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales de conformidad con lo establecido en la</p>	

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS 11/12/2020
Versión 9 Página 3 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 04/05/2021

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, 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 9 de 2020 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

Categoría*	Nivel*	Requisitos*	Contenido del Requisito
Profesional	1	Profesional	Título profesional en Psicología

*La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida mediante Resolución 5817 de noviembre 20 de 2020 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

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

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Regional Atlántico, se adelanten las actividades de APOYO TÉCNICO EN EL COMPONENTE TÉCNICO EN LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DEL CENTRO ZONAL HIPODROMO DE LA REGIONAL, cumpliendo con los objetivos proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro._ 11237

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE PSICOLOGIA A LAS DEFENSORIAS DE FAMILIA DE LA REGIONAL ATLANTICO, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será hasta de Siete (7) meses con diecinueve (19) días, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución

2.3 Lugar de ejecución:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 4 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 04/05/2021

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Soledad y en los municipios del departamento del Atlántico que por necesidad del servicio se requiera desplazar.

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Barranquilla

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

3.1 Modalidad de selección:

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 PARA APOYAR DESDE EL ÁREA DE TRABAJO SOCIAL A LA DEFENSORIA DE FAMILIA EN EL CENTRO ZONAL HIPODROMO DE LA REGIONAL ATLANTICO, PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES DE REESTABLECIMIENTO DE DERECHOS , corresponde a:

Licitación Pública _____

a) 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_____
- 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

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

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: 04/05/2021
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_____	
b)	Concurso de méritos:	
I.	Abierto _____	
II.	Con precalificación_____	
III.	Escogencia de intermediarios de seguros_____	
c)	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. <u>X</u> _____	
d)	Minima cuantía _____	
3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: Código UNSPSC: 80111600 para CPS		

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

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: 04/05/2021																					
<p>4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.</p> <p>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 VEINTICINCO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRECENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/TE (\$ 25.953.333,00), presupuesto estimado en atención a dispuesto por la <i>Resolución 5817 de noviembre de 2020</i>. 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.</p> <p>NOTA: Para esta contratación NO APLICA el estudio de mercado o de sector</p>																							
<p>5. FUENTE DE LOS RECURSOS</p> <p>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:</p> <table><thead><tr><th>Nro. de CDP o Vigencia Futura</th><th>Fecha de CDP o Vigencia Futura</th><th>Dependencia</th><th>Posición Catálogo de Gasto</th><th>Fuente</th><th>Valor en Letras</th><th>Valor en Números.</th></tr></thead><tbody><tr><td>8921</td><td>14/01/2021</td><td>991</td><td>C-4102-1500-14- 0-4102037-02</td><td>PROPIOS</td><td>MIL SEISCIENTOS CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TE</td><td>\$ 1.604.850.000,00</td></tr><tr><td>8921</td><td>14/01/2021</td><td>991</td><td>C-4102-1500-13- 0-4102038-02</td><td>PROPIOS</td><td>DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/TE</td><td>\$217.250.000,00</td></tr></tbody></table>			Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.	8921	14/01/2021	991	C-4102-1500-14- 0-4102037-02	PROPIOS	MIL SEISCIENTOS CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TE	\$ 1.604.850.000,00	8921	14/01/2021	991	C-4102-1500-13- 0-4102038-02	PROPIOS	DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/TE	\$217.250.000,00
Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.																	
8921	14/01/2021	991	C-4102-1500-14- 0-4102037-02	PROPIOS	MIL SEISCIENTOS CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/TE	\$ 1.604.850.000,00																	
8921	14/01/2021	991	C-4102-1500-13- 0-4102038-02	PROPIOS	DOSCIENTOS DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/TE	\$217.250.000,00																	
<p>6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.</p> <p>No aplica</p>																							

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 7 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 04/05/2021

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!

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 8 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 04/05/2021

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:

Obligaciones:

1. Realizar la verificación de la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes cuando presuntamente se encuentran vulnerados y amenazados.
2. Realizar oportunamente las valoraciones psicológicas solicitadas por las autoridades administrativas competentes, emitiendo los conceptos con alcance de dictamen pericial.
3. Dar cumplimiento a las órdenes judiciales cuando sean de su competencia.
4. Mantener una coordinación permanente con los equipos interdisciplinarios de las Instituciones de Protección, para obtener información de los procesos de atención de los niños, niñas y adolescentes con el fin para emitir los conceptos solicitados por la Autoridad Administrativa.
5. Realizar desde el área de psicología, las actuaciones pertinentes frente al seguimiento de las medidas de restablecimiento de derechos ordenadas por la Autoridad Administrativa.
6. Participar en los Grupos de Estudio y Trabajo que se programen en el Centro Zonal, asumiendo los compromisos que allí se establezcan, de acuerdo con su competencia.
7. Archivar de acuerdo con las normas de gestión documental en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes, las valoraciones, informes, conceptos, actas y demás documentos que sean de su competencia.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS 11/12/2020
Versión 9 Página 9 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 04/05/2021

8. Realizar el registro de manera oportuna en el Sistema de información Misional del ICBF- SIM las actuaciones que realicen en los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos y que se encuentran archivados en las historias de atención.
9. Apoyar al Centro Zonal desde su actividad profesional aplicando los procesos y procedimientos en la implementación del SIGE.
10. Brindar asesoría desde el área de psicología a los niños, niñas y adolescentes y sus familias usuarias de demanda espontánea en el Centro Zonal, para iniciar trámites de Restablecimiento de Derechos, cuando lo requiera.
11. Realizar todas las demás que se concierten con el supervisor del contrato relacionadas con su área de atención y que contribuyan al logro del objeto contratado.

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

No aplica

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

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

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, cada una por valor TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.400.000). Para el primer pago, se pagará proporcional a los días de servicio

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

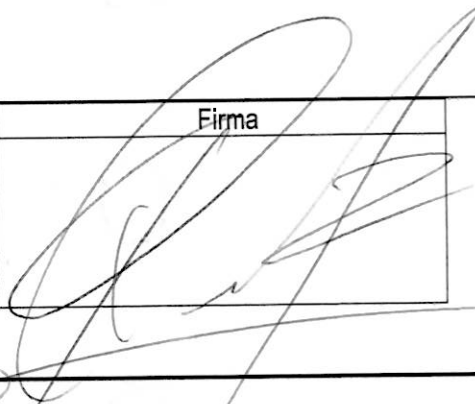
F3.P5.ABS 11/12/2020
Versión 9 Página 10 de 11

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 04/05/2021
<p>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.</p>	
<p>9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.</p> <p>9.1 Supervisión.</p> <p>La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador (a) del Centro Zonal Hipódromo 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 Oficina Jurídica Regional</p> <p>9.2 Interventoría.</p> <p>No Aplica</p>	
<p>10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.</p> <p>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.</p> <p>SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.</p>	
<p>11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.</p> <p>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:</p>	

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!

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: 04/05/2021
*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.		
7 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION. De conformidad con el manual de contratación en la Regional atlántico a través de la Sesión de comité de contratación No. 24 del 30 de marzo del 2021 concepto favorable para el presente trámite		
8 ANEXOS. 13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos		
9 APROBACIONES.		
Cargo	Nombre	Firma
COORDINADOR CENTRO ZONAL HIPÓDROMO	ROBERTO CARLOS CARRILLO CASTRO	

Revisó: Roberto Carlos Carrillo Castro – Coordinador Centro Zonal Hipódromo
Elaboró: Marianela Cantillo Gonzalez – Abogada Grupo Asistencia Técnica

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

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