



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 1 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 21/11/2023**

**Área solicitante:** Dirección Administrativa

**Responsable del área solicitante:** Javier Augusto Medina Parra

**Objeto:** COMPRAVENTA DE HORNOS MICROONDAS Y TELEVISORES PARA LA SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

**1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN 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 Ministerio de la Igualdad y Equidad, 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 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección Administrativa, entre otras, las siguientes:

“(...)

2. *Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.*

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*

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. (...)*”

Así mismo, de conformidad con el artículo 19 de la Resolución 60 de 2013 son funciones del Grupo de Apoyo Logístico:

“(...)

7. *Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.*

8. *Adelantar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General.*

14. *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.*

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 2 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 21/11/2023**

*17. Ejercer la supervisión y/o la Interventoría de los contratos a cargo de este Grupo y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.*

*19. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.*

*(...)"*

Actualmente, el Grupo de Apoyo Logístico, pertenece a la Dirección Administrativa, el cual participa en la estructuración de procesos de asesoría, control y seguimiento administrativo al manejo de los bienes del ICBF, adelantando las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

De modo que, el ICBF debe disponer de los recursos para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en todo el territorio nacional, para lo cual requiere asegurar la disponibilidad del recurso que permita continuar gestionando de manera eficiente y eficaz el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos.

Por consiguiente, para lograr sus objetivos el ICBF ejecuta las políticas del Gobierno Nacional en materia de fortalecimiento de la familia y protección a los niños, niñas y adolescentes, además coordina su acción con otros organismos públicos y privados para así integrar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar o estén llamados a cumplirlos.

Por ello, se describe a continuación la necesidad a satisfacer.

**1.2 Descripción de la necesidad:**

En tal sentido, el Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General - SDG tiene bajo su responsabilidad, entre otras, la de garantizar la operación de las instalaciones físicas de la SDG. Así entonces, se requiere la adquisición de televisores para las salas de reuniones y oficinas que responde a la conveniencia institucional de contar con un medio electrónico que permita la proyección de información, la comunicación con otras entidades y el uso eficiente de los recursos. Los televisores ofrecen ventajas frente a otros medios audiovisuales como los proyectores, las pantallas o los parlantes, tales como: mayor calidad de imagen y sonido, menor consumo de energía, mayor durabilidad, menor costo de mantenimiento y mayor facilidad de instalación y uso. Esta adquisición permitirá mejorar las condiciones para las mesas de trabajo con los servidores públicos y colaboradores del Instituto, así como los espacios de trabajo con los visitantes y personal externo con quienes el ICBF en su calidad de articulador del Sistema Nacional de Bienestar Familiar y en desarrollo de su misionalidad requiere atender de manera continua en espacios de trabajo interinstitucional.

Por otro lado, es menester precisar que en la Sede de la Dirección General del ICBF cuenta con 10 hornos dentro de su inventario, los cuales uno (1) fue adquirido en el año 2015 y se encuentra en la Bodega de Archivo Central de Funza y nueve (9) adquiridos en la vigencia 2019 los cuales se encuentran distribuidos en los espacios disponibles para ello en la Sede de la Dirección Nacional.

Teniendo en cuenta que hasta el año 2021 se contó con el servicio de casino para los servidores públicos que laboran en la Sede de la Dirección General (SDG) y adicionalmente por la pandemia generada por el COVID – 19, desde ese entonces no se cuenta con dicho servicio, razón por la cual la mayoría de los servidores públicos y demás colaboradores del ICBF, han optado por traer sus

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 3 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 21/11/2023**

propios alimentos, los cuales para su consumo requieren ser calentados en los hornos dispuestos para tal fin. Por esta razón aumentó la demanda de uso de los hornos microondas, generando incremento en el tiempo y largas filas que deben realizar los colaboradores a la hora del almuerzo para el uso de los mismos. Es por lo anterior que la entidad requiere adquirir hornos microondas industriales para que los funcionarios y colaboradores puedan calentar de manera más eficiente y con un menor consumo de energía sus alimentos durante la jornada laboral. Esta compra contribuye al bienestar y la calidad de vida de los trabajadores, lo que se refleja en un mejor desempeño y una mayor satisfacción con la entidad. La necesidad de los hornos microondas industriales surge debido a que los actuales equipos son insuficientes, obsoletos o presentan fallas técnicas que afectan su funcionamiento.

Aunado a lo anterior el ICBF requiere la adquisición de hornos microondas en cumplimiento de los lineamientos del Decreto 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado" que en su capítulo III, artículo 20, estableció lo concerniente a los programas de Bienestar social que se deben implementar en las entidades del estado así:

*"(...) ARTÍCULO 20. Bienestar Social. Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual labora.*

*PARÁGRAFO. Tendrá derecho a beneficiarse de los programas de bienestar social todos los empleados de la entidad y sus familias. (...)"*

Este proceso contractualmente además de atender necesidades de bienestar de los servidores públicos y colaboradores del ICBF también permitirá avanzar en el cumplimiento del Acuerdo Colectivo 2023-2024 suscrito entre el ICBF y sus organizaciones sindicales específicamente en el punto 92 de éste, en el cual se estableció lo siguiente: "92. El ICBF asignará recursos en la sede de la Dirección General, Sedes Regionales y Centros Zonales destinados a implementos necesarios para el manejo de la alimentación de los trabajadores/as (como hornos, neveras y menaje). Así mismo, procurará espacios para el consumo de alimentos, de acuerdo con la disponibilidad de las infraestructuras. El ICBF asignará los recursos necesarios para la vigencia 2024".

El listado de los elementos que requiere el ICBF para el contrato está comprendido por los ítems que integran la siguiente tabla:

DESCRIPCIÓN	TAMAÑO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	"CLASIFICACION CODIGO UNSPSC
Televisor 4k - UHD, Pantalla Plana, Smart Tv, TDT, Tipo Led, Con Conexiones De HDMI, Usb, Coaxial, Cable De Poder, Control Remoto Con baterías	70" PULGADAS	UNIDAD	1	52161505
Televisor 4k - UHD, Pantalla Plana, Smart Tv, TDT, Tipo Led, Con Conexiones De HDMI, Usb, Coaxial, Cable De Poder, Control Remoto Con baterías	55" PULGADAS	UNIDAD	8	52161505

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 4 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					Fecha: 21/11/2023
Soporte Metálico tipo montaje instalación vertical u horizontal con movimiento para TV, Capacidad de televisores de 32 a 70 Pulgadas, Con 4 Rodachines industriales, Resiste 100 Kilos, sistema de guías doble para anclaje del TV. Fabricado en Acero	N/A	UNIDAD	9	45111802	
HORNO MICROONDAS, Mueble en acero inoxidable. Uso comercial. Trabajo pesado. Ideal para calentar un gran volumen de almuerzos.  <b>Para calentar almuerzos y comidas de empleados.</b>	N/A	UNIDAD	15	48101516	

Ahora bien, atendiendo lo consagrado en el artículo 76 de la Ley 80 de 1993, las actuaciones de la Entidades Estatales deben desarrollarse con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de tal manera que los procesos de contratación se deberán adelantar con austeridad de tiempo, medios y gastos, concordante con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, evitando dilaciones y retardos injustificados en la ejecución del contrato.

Así las cosas, conforme lo establecido en los artículos 3 y 12 del Decreto Ley 4170 de 2011 se le asignó a Colombia Compra Eficiente la función de diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y la contratación pública. Para este propósito Colombia Compra Eficiente elaboró un estudio de mercado desde los cuales se observa que el mecanismo de agregación de demanda para servicios permite obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación, generando una contratación más simple y ágil.

De igual manera, la agregación de demanda es el mecanismo más idóneo para celebrar el contrato objeto de este documento, en cumplimiento del principio de economía consagrado en la Ley 80 de 1993, que proscribe que los procesos de selección deben estructurarse con las etapas estrictamente necesarias, en el sentido, que deben surtir las etapas necesarias en los plazos correspondientes, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos.

Por lo anterior, para la presente contratación se hará uso de la compra a través de la tienda virtual del Estado Colombiano a través del instrumento de agregación de demanda de Grandes Almacenes hasta la mínima cuantía, ya que es el instrumento idóneo para la adquisición de los bienes requeridos para suplir la necesidad planteada en este estudio previo; lo anterior atendiendo las condiciones de plazos de entrega y disponibilidad de los productos a adquirir, conforme al estudio de precios realizado por la entidad.

**1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO No. 14388**

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.**

**2.1 Descripción del objeto:**

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 5 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 21/11/2023**

Compraventa de Hornos Microondas y Televisores para la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**2.2 Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución será de quince (15 días) contados a partir de la expedición de la Orden de Compra previo al perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución.

**2.3 Lugar de ejecución:**

La entrega de los elementos se realizará en el almacén de la Sede de la Dirección General ubicada en la ciudad de Bogotá D.C.

**3. IDENTIFICACIÓN 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 adelanté se denominará: **COMPRAVENTA**

**3.2 Modalidad de selección:**

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar “Compraventa de Hornos Microondas y Televisores para la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar” 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 \_\_\_\_\_
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM \_\_\_\_\_

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 6 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 21/11/2023

- 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. \_\_\_\_\_

**e) Mínima cuantía**  X \_\_\_\_\_

**Nota:** La presente contratación se adelantará por la Tienda Virtual del Estado Colombiano por la Modalidad de Grandes Superficies.

**3.3. Código (s) UNSPSC:**

48101516, 52161505, 45111802

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

El presupuesto Oficial para la presente contratación es de **OCHENTA MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$ 80.519.620,00)** conforme la disponibilidad presupuestal amparada en el CDP No. 21923 de 01/11/2023.

Ahora bien, para la estimación del valor se efectuó la comparación de precios para cada uno de los bienes a adquirir en las diferentes Grandes Superficies inscritas en la Tienda virtual del Estado Colombiano (mínimo 2), realizando un comparativo con la totalidad de los productos para escoger la cotización más económica. Teniendo como base el valor presentado en el Anexo # 2 Análisis de Precios Tienda Virtual.

Por lo tanto, el valor del contrato a suscribir será por el valor de la orden de compra, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación de servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 7 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 21/11/2023

**5. FUENTE DE LOS RECURSOS**

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal:

No. CDP	Fecha de CDP	Dependencia	Posición Catalogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
21923	01/11/2023	302	A-02-02-01-004-004	Propios	Sesenta millones de pesos de pesos M/TCE.	\$ 60.000.000,00
			A-02-02-01-004-007		Veintisiete millones de pesos de pesos M/TCE.	\$ 27.000.000,00

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

El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “Gran Almacén”, las cuales estas reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado Colombiano: <https://colombiacompra.gov.co/content/tienda-virtual>

La Entidad Estatal debe aceptar la oferta del oferente que haya cumplido con los requisitos técnicos establecidos en el Estudio Previo y que haya ofrecido el precio más bajo, mediante documento electrónico o físico, generado en la cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**7 OBLIGACIONES.**

**7.2 Obligaciones Generales del Contratista:**

- 7.2.1 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.2.2 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
- 7.2.3 Contar con la capacidad de proveer todos los Productos, Bienes o Referencias de las Categorías en las que presentó Oferta y las unidades requeridas por cada Entidad.
- 7.2.4 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 8 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 21/11/2023**

7.2.5 Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.

7.2.6 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

7.2.7 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

**7.3 Obligaciones Específicas del Contratista**

7.3.1 El contratista debe entregar al ICBF los bienes a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles después de la fecha de la colocación de la Orden de Compra.

7.3.2 Entregar los elementos objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en los documentos del proceso.

7.3.3 Ejecutar la orden de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.

7.3.4 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.

7.3.5 Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.

7.3.6 Entregar la información requerida por el ICBF para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra.

7.3.7 Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad al ICBF.

**7.4 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión**

**7.4.1 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión**

**N/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

05/04/2023

Versión 12

Página 9 de 12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 21/11/2023

**7.4.2 Obligaciones del eje de Gestión de Calidad**

N/A

**7.4.3 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo**

N/A

**7.4.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental**

7.4.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.

7.4.4.2 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

**7.4.5 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información**

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

**7.5 Obligaciones del ICBF.**

**7.6 Obligaciones Generales del ICBF**

7.6.4.1 Suministrar la información que previamente requiera el CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

7.6.4.2 Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

7.6.4.3 Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

**7 FORMA DE PAGO.**

El valor del contrato a suscribir será por el valor resultante de la Orden de compra, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Un único pago previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 10 de  
12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 21/11/2023**

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días calendario siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), indicando en el asunto los siguientes datos: PCI; #CONTRATO; CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #SPCI; CONTRATO No; CORREOSUPERVISOR#\$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Según los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:

- (a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es auto-retenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.
- (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- (c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.
- (d) Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC: (i) cuando estén mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más; o (ii) cuando hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo año.

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 11 de  
12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 21/11/2023

**8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

**8.1 Supervisión.**

La supervisión del contrato estará a cargo del Profesional Especializado Código 2028, Grado 17 del Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General del ICBF, quien podrá designar los apoyos a la supervisión que requieran. 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.

**8.2 Interventoría.**

N/A

**9 ESTIMACIÓN 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 previsible en la contratación.

**SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.**

**10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

Se tendrá en cuenta las garantías de fabrica que entregue el proveedor de la plataforma de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.**

No aplica

**12 ANEXOS.**

1. Tabla Matriz Estimación de Riesgos.
2. Análisis de Precios Tienda Virtual.
3. Ficha de Especificación de condiciones técnicas.
4. CDP.
5. PACCO.

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



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

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 12 de  
12

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Fecha: 21/11/2023

**13 APROBACIONES.**

Cargo	Nombre	Firma
Director Administrativo	Javier Augusto Medina Parra	

**Aprobó:** Olga Cecilia Matallana Puentes

Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico

**Revisó:** Milton Rey Cubillos

Contratista Dirección Administrativa

**Elaboró:** Xiomara Tabares Rodriguez

Contratista Grupo de Apoyo Logístico

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