



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 1 de 22

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)

Fecha

Mayo/2019

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Realizar estudio de Cargas de Trabajo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) en la Sede de la Dirección General, Sedes Regionales y Centros Zonales y a partir del análisis de la información de la implementación de los procesos, realizar los ajustes al Modelo de Operación por Procesos.

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC, V.14.080)

80101500 – Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa
80101600 – Gerencia de Proyectos

3. UNIDAD DE MEDIDA

1. Estudio de cargas de trabajo
2. Actualización documentación del Modelo de Operación por Procesos

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF, para el cumplimiento de sus actividades cuenta con aproximadamente 13.000 colaboradores vinculados a través de planta de personal y contrato de prestación de servicios, distribuidos como se presenta en el Anexo No.1 “Número de cargas de trabajo 2016 por Regional y Sede de la Dirección General”:

- Una (1) Sede de la Dirección General con cuarenta (40) dependencias ubicada en Bogotá
- Treinta tres (33) Sedes Regionales ubicadas en la capital de cada uno de los departamentos del país (32) y una adicional para Bogotá D.C.
- Doscientos trece (213) Centros Zonales distribuidos en los municipios de los 32 departamentos y en las localidades de la Ciudad de Bogotá.

Los datos de ubicación de cada una de las sedes y puntos de atención se pueden consultar a través de la Web del ICBF: <https://www.icbf.gov.co/instituto/puntos-atencion>

5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Decreto 0987 de 2012 Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar “Cecilia de la Fuente de Lleras” y se determinan las funciones de sus dependencias, así como las normas que lo modifiquen.
- Ley 1098 de 2006 Por la cual se expide el Código de la Infancia y la Adolescencia y la Ley 1878 de 2018 que lo modifica.

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

- Resolución No. 1616 de 2006 Por la cual se modifica la Resolución No. 2622 del 2003, que fija la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en el nivel Regional y Municipal y se establecen las funciones de las diferentes dependencias; modificada por la Resolución 2859 de 2013 y las demás que la modificatorias.
- Resolución No. 1818 del 13 de marzo de 2019, por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los Empleos de la Planta Global del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se deroga la Resolución No. 4500 de 2016.
- Decreto 1499 de 2017, Por medio del cual se modifica el Decreto número 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
- Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios.
- Ley 87 de 1993 – Sistema de Control Interno, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 943 de 2014, Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Guía de Rediseño Institucional de Entidades Públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, Julio 2014.
- Norma Técnica ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Norma Técnica ISO 14001:2015, Sistemas de Gestión Ambiental.
- Norma Técnica ISO/IEC 27001:2013, Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Norma Técnica OHSAS 18001:2007. Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- Norma Técnica ISO 31000. Gestión del Riesgo. Principios y Directrices.
- ISO/IEC 27005. Gestión de Riesgos en Seguridad de la Información.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El contratista deberá adelantar el estudio de cargas en todas las Dependencias de la Sede de la Dirección General, los grupos de las Regionales, los Centros Zonales y todas las unidades adscritas a cada Centro Zonal (Juzgados, Casas de justicia, CAIVAS, CESPAS, CAVIF, CAIF, entre otras). Ver Anexo 2. Lista de Dependencias, Grupos, Centros Zonales y otros puntos de atención.

El estudio consta de las siguientes etapas:

- Etapa de Planeación
- Preparación y capacitación
- Levantamiento y validación de Información para el estudio
- Ajuste documentación del Modelo de Operación por Procesos
- Análisis cuantitativo y cualitativo

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



El contratista debe ajustar y acordar con el ICBF los cronogramas, metodologías y herramientas para la ejecución de cada una de las etapas del proyecto, las cuales serán validadas por la Dirección de Planeación y Control de Gestión a través de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional en adelante SMO.

6.1 Etapas de Desarrollo del Proyecto

6.1.1 Etapa de Planeación

El cronograma y metodología de la etapa de planeación se definen y validan en esta etapa.

De acuerdo con lo definido en el Anexo 3. Cronograma de Trabajo General, el contratista tendrá las tres (3) primeras semanas para desarrollar la etapa de planeación, en ellas revisará la información y documentación que reciba por parte del ICBF, contratará al personal aprobado por el ICBF compuesto por el Gerente de Proyecto, Profesionales **Analistas** de Cargas, **Profesionales de Proceso Cargas** y **Profesionales de Cargas**, al cual debe capacitar y realizar las demás actividades que le garanticen el inicio adecuado del proceso, según lo establecido en el numeral 6 del presente documento.

Las hojas de vida **de los profesionales que vayan a participar en el Estudio de Cargas** deben ser presentadas al ICBF para ser validadas y determinar si cumplen con las condiciones de idoneidad para el desarrollo del proyecto.

6.1.1.1 Diagnóstico

Para iniciar el diagnóstico, se debe presentar el cronograma, la metodología y preguntas a realizar durante las reuniones con los líderes y responsables de proceso, con quienes se debe validar el cronograma propuesto.

El contratista debe revisar el estado de la asignación de las cargas de trabajo vigentes, de acuerdo con el proceso de provisión de empleos de la convocatoria 433 desarrollado durante el año 2018, y los cambios realizados al modelo de operación por procesos desde el estudio de cargas anterior, para identificar durante el levantamiento de información, las actividades que se deben ajustar o incluir en el modelo. Este diagnóstico se realizará mediante reuniones con los líderes, responsables y equipos técnicos de los procesos, quienes tienen los conocimientos necesarios para garantizar la entrega de información técnica y las directrices requeridas para ser aplicado en los tres niveles del Instituto: Zonal, Regional y Nacional. Se debe llevar registro de cada una de estas reuniones a través de actas de reunión, las cuales deben entregarse en medio físico y magnético.

El modelo de operación por proceso vigente está definido así:

- a. Procesos Estratégicos
 - Comunicación Estratégica
 - Mejora e Innovación

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 4 de 22

- Coordinación y Articulación del SNBF y Agentes
 - Alianzas
 - Agentes SNBF
 - Direccionamiento Estratégico
 - Gestión de Tecnología e Información
- b. Procesos Misionales
- Promoción y Prevención
 - Primera Infancia
 - Niñez y Adolescencia
 - Familia
 - Nutrición
 - Relación con el Ciudadano
 - Protección
 - Responsabilidad Penal Adolescente
 - Restablecimiento de Derechos
 - Adopciones
- c. Procesos Apoyo
- Adquisición de Bienes y Servicios
 - Abastecimiento
 - Contratación
 - Convenios
 - Gestión Financiera
 - Gestión Jurídica
 - Gestión del Talento Humano
 - Control Interno Disciplinario
 - Gestión Humana
 - Servicios Administrativos
- d. Procesos de Evaluación
- Inspección, Vigilancia y Control
 - Monitoreo y Seguimiento a la Gestión
 - Evaluación Independiente

Este Modelo de Operación está debidamente contextualizado y documentado a través de 16 caracterizaciones; 254 procedimientos y 1918 documentos de otro tipo; registrados en el listado maestro de documentos, de acuerdo con la estructura documental establecida en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos (Ver Anexo 4) del proceso de Mejora e Innovación, matrices de riesgos; requisitos legales; un tablero de control de indicadores, entre otros elementos de proceso (El listado maestro de documentos será entregado al contratista por el ICBF o podrá consultarlo en el portal web del instituto en el siguiente link: <https://www.icbf.gov.co/instituto/sistema-integrado-gestion/procesos>):

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

Tipo de Documento	Cantidad
Guías	102
Instructivos	69
Lineamiento	32
Manuales Operativos	17
Modelos	3
Procedimientos	254
Protocolos	10
Otros	1685

El contratista debe identificar la documentación de cada proceso y su aplicación en los tres niveles de la institución, así como los diferentes esquemas y modelos en su operación, incluyendo sistemas de información y herramientas de registro.

En esta etapa el ICBF entregará al contratista la información estadística con la que cuenta la institución, la cual será un insumo para el diagnóstico y el análisis comparativo de las frecuencias actuales, contra las frecuencias reportadas por los colaboradores del ICBF durante el desarrollo del trabajo de campo para el estudio de cargas de trabajo.

Al finalizar esta etapa, el contratista debe entregar un documento tipo informe donde se registre la metodología usada en el diagnóstico, el resultado de las reuniones y acciones realizadas durante la etapa, así como las conclusiones y según lo analizado la información que se dará al equipo de trabajo con el fin de garantizar la contextualización de las personas que ejecutarán las acciones en las siguientes etapas.

En esta etapa que se desarrollará en la Sede de la Dirección General, el contratista debe presentar la primera propuesta de cronogramas de trabajo para la realización del estudio de cargas y de ajuste a la documentación del modelo de operación por procesos, las cuales serán analizadas, validadas y ajustadas según observaciones realizadas por el ICBF, para su respectiva aprobación en la etapa de preparación y capacitación.

Para realizar el levantamiento de la información para el estudio de cargas de trabajo, el contratista cuenta con máximo **veinticuatro (24) semanas**, las cuales iniciarán inmediatamente termine la preparación y capacitación

6.1.2 Preparación y capacitación

Para la etapa de preparación y capacitación del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, el contratista debe contar con la totalidad del personal mínimo requerido de acuerdo con lo establecido en el Anexo 5. Personal Mínimo Requerido.

El ICBF ha determinado que el estudio de cargas de trabajo se debe realizar al 100% de las dependencias y otros puntos de atención de la institución, esto significa que deben ser entrevistados **la totalidad de colaboradores que desarrollan actividades propias del ICBF, sin embargo, se tendrán en cuenta situaciones propias de la operación como situaciones**

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

administrativas de los colaboradores, imprevistos o casos de fuerza mayor, que se presenten en el momento de las entrevistas en cada una de las dependencias y puntos de atención, los cuales deberán ser informados inmediatamente para tomar decisiones y no afectar el cronograma del contrato.

6.1.2.1 Preparación

Cronograma:

En esta etapa el contratista debe presentar el cronograma detallado de trabajo para el estudio, la metodología y las matrices con la información del modelo de operación por procesos, para las entrevistas a los colaboradores.

Para la fase de ajuste al modelo de operación por procesos, según la información obtenida durante el levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo, **el contratista debe trabajar paralelamente esta actividad.**

Los profesionales cuentan con cinco (5) días en promedio por Centro Zonal, tres (3) días promedio en cada grupo Regional y 15 días en promedio en las dependencias de la Sede de la Dirección General, para hacer el levantamiento de información solicitado y validarlo según lo establecido en la metodología.

El cronograma debe incluir:

- Día de la semana, número de semanas y los meses en los que se desarrollaran las actividades
- Identificación de la dependencia de la Sede de la Dirección General, Grupo Interno Regional, Centro Zonal y los otros puntos de atención adicionales, donde de acuerdo con la fecha establecida se realizará el estudio.
- Fechas de entregas parciales de la información levantada y procesada, así como de los informes solicitados por dependencia y puntos y los informes generales.

Igualmente, el contratista dentro del cronograma debe detallar como mínimo los tiempos para las siguientes acciones:

1. Capacitación al equipo de trabajo que levantará la información para el estudio de cargas de trabajo.
2. Levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo en la Sede de la Dirección General.
3. Levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo en las Regionales, en el cual se detalle las fechas en que se realizará el estudio en cada Grupo Regional.
4. Levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo en los Centro Zonales y unidades adscritas, en el cual se detallen las fechas en que se realizará el estudio en cada centro zonal y unidades.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 7 de 22

5. Trabajo con la Subdirección de Mejoramiento Organizacional - SMO, para la entrega, validación, análisis cuantitativo, cualitativo y aprobación del estudio de cargas de trabajo.
6. Socialización del resultado del estudio de cargas de trabajo, con cada dependencia de la Sede de la Dirección General y Direcciones Regionales.
7. Ajuste a la documentación del modelo de operación por procesos, el cual debe ser concertado y aprobado por los líderes y responsables de Proceso y la SMO del ICBF.

El cronograma detallado debe ser presentado a la SMO para su revisión y aprobación.

Metodología, herramientas y formatos de registros para:

El contratista debe presentar a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional las matrices con la información del Modelo de Operación por Procesos migrada al formato del Departamento Administrativo de Función Pública Formulario 1 Medición de Cargas de Trabajo por Dependencia; así mismo, deberá diligenciar con los resultados el formato resumen llamado, consolidado de medición de cargas de trabajo, distribuido por dependencia. En esta matriz se deben identificar las actividades por nivel: Sede de la Dirección General, Regional y Centro Zonal.

Las Metodologías para el levantamiento de información del estudio de cargas en cada dependencia, grupo de trabajo, centro zonal y otros puntos de atención y el ajuste al modelo de operación por procesos, debe incluir como mínimo:

- ✓ Presentación del objetivo del estudio y pasos a seguir en cada dependencia y punto de atención para el levantamiento de información, con el fin sensibilizar e informar a los colaboradores que serán entrevistados sobre el desarrollo de la actividad en campo.
- ✓ Información que se presentará en la reunión de inicio y cierre de la actividad con el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Director Regional, Coordinador de Grupo y Coordinador de Centro Zonal, según corresponda, donde quede registrado el entendimiento de las actividades a realizar y la conformidad con el resultado del levantamiento de la información para el estudio de cargas.
- ✓ Descripción de la herramienta o instrumento utilizado para el levantamiento de la información, en el cual se identifiquen mecanismos de control para evitar desviaciones en el resultado del estudio y minimizar el error en el levantamiento y registro de la información.
- ✓ Formatos para el registro de las acciones y validaciones realizadas, y para el informe de reporte del estudio en cada dependencia y otros puntos de atención, así como las observaciones de las condiciones en las que se desarrolló la visita, nombre, firma y proceso al cual se relaciona la información reportada por el entrevistado.
- ✓ Descripción de las actividades a desarrollar para el ajuste y actualización de los procesos, así como los formatos para el registro de la información y evidencias de validación.

La metodología debe ser descrita en un documento con el respectivo diagrama de flujo de las acciones a realizar, debe incluir como mínimo las siguientes fases:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 8 de 22


- Estudio de Cargas: Presentación, levantamiento de información, validación, análisis y resultados
- Ajuste a la documentación del Modelo de Operación: Presentación, identificación de documentos a ajustar o crear, mesas de trabajo con los equipos del proceso, entrega de documentación actualizada o nueva, análisis de los cambios en el proceso.

Así mismo, se debe describir la metodología para la prueba piloto y el trabajo de campo.

Adicionalmente, la información del resultado del estudio de cargas se debe presentar en matrices o formatos con la siguiente información:

- Información del número de Asesores, Profesionales, Técnicos y Asistenciales por proceso y procedimiento **o grupo de actividades desarrolladas**, con el fin de identificar el perfil y requisitos de quienes desarrollan las actividades de los procesos asociadas al grupo de actividades o procedimientos. Los resultados de estas matrices deben quedar descritos en el documento técnico.
- Información específica del resultado del estudio de cargas de trabajo, determinando el número de Defensores de Familia, Psicólogos, Trabajadores Sociales y Nutricionistas, para cada uno de los procedimientos o grupo de actividades desarrolladas en el marco del proceso de Protección, desarrolladas en los Grupos de Asistencia Técnica o Protección de las Regionales y en los Centros Zonales y otros puntos de atención.
- Información específica del resultado del estudio de cargas de trabajo, determinando el número colaboradores para Supervisión, Seguimiento a Lineamientos y Asistencia Técnica, para cada uno de los procedimientos o grupo de actividades desarrolladas en el marco de los procesos Misionales, desarrolladas en los Grupos de Asistencia Técnica o Protección de las Regionales y en los Centros Zonales y otros puntos de atención.
- Información específica del resultado del estudio de cargas de trabajo, determinando el número de personas para la implementación del Modelo de Supervisión de las Modalidades para la Atención a la Primera Infancia, y el Modelo para el Seguimiento a la implementación de los Lineamientos Técnicos de las Modalidades de Protección, determinando el número de equipos necesario y los requisitos de formación de cada miembro del equipo que desarrolla estas actividades en los Grupos de Asistencia Técnica, Atención en Ciclos de Vida y Nutrición o Protección de las Regionales y en los Centros Zonales y otros puntos de atención.
- Información específica del resultado del estudio de cargas de trabajo, determinando el número de personas para la implementación del Modelo de Asistencia Técnica de ICBF en los Procesos Misionales y las temáticas que los componen, determinando el número de equipos necesarios y los requisitos de formación de cada miembro del equipo que desarrolla estas actividades en los Grupos de Asistencia Técnica, Atención en Ciclos de Vida y Nutrición o Protección de las Regionales y en los Centros Zonales y otros puntos de atención.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	02/05/18
	FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)	Versión 3	Página 9 de 22

El resultado del ajuste a la documentación del modelo de operación por procesos debe quedar registrado en la última versión del Listado Maestro de Documentos.

El contratista debe contar con una *herramienta sistematizada*, que permita realizar el registro de información recolectada en las entrevistas y registrar la información para obtener el resultado del estudio de cargas en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP y los reportes requeridos para realizar el respectivo análisis del resultado del estudio por dependencia, proceso, grupos de actividades o procedimientos, perfil, horas hombre, entre otros.

Capacitación

La capacitación debe incluir la socialización del Modelo de Operación por Procesos del ICBF, la socialización de las metodologías para realizar estudios de cargas de trabajo, la metodología y los parámetros establecidos en la Guía de **Modernización de Entidades Públicas 2012 (Ver Anexo 6)** y en la Guía de **Rediseño Institucional de Entidades Públicas – Orden Nacional 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP** y su aplicación en el ICBF, la normatividad aplicable descrita en el numeral 5 de esta ficha, las herramientas y formatos a utilizar y la prueba piloto con el fin de validar la implementación de todos los elementos. En este ejercicio práctico se identificarán y realizarán los ajustes necesarios para iniciar el trabajo de campo. La prueba piloto se deberá aplicar en un Centro Zonal de la Regional Bogotá y el contratista deberá entregar el análisis del desarrollo y la aplicación de los componentes antes descritos.

El contratista debe capacitar en todos los temas a todo el equipo de trabajo y cuando se requiera cambiar o incluir una persona nueva en el proyecto, debe ser capacitada en las mismas condiciones del equipo inicial.

Las capacitaciones se realizarán en la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

6.1.3 Levantamiento de Información para el Estudio

Después de tener aprobados los cronogramas, las metodologías, los instrumentos y formatos, el contratista debe iniciar el trabajo de campo para el levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo.

El cronograma será notificado como mínimo ocho (8) días hábiles antes del inicio de la actividad, con el fin de confirmar la disponibilidad de los equipos de trabajo que serán entrevistados, así como la reunión de apertura y cierre con el responsable de cada Dependencia, Regional, Centro zonal u otro punto de atención.

Esta etapa debe iniciar con el levantamiento de información a través de las entrevistas en la Sede de la Dirección General, luego continuará en las Regionales, Centros Zonales y otros puntos de atención.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 10
de 22

El contratista debe presentar el resultado del levantamiento de información en cada Dependencia, Regional, Centro zonal u otro punto de atención, **validado por la persona delegada por el ICBF en cada una de las dependencias, máximo** dos (2) días calendario después de realizada la visita, con el fin de revisar de forma general el resultado, hacer las observaciones o ajustes a que haya lugar y minimizar la ocurrencia de errores que puedan afectar el resultado general del proyecto. Para el resultado general del proyecto, el contratista debe realizar por macrorregión (Ver Anexo 7. Distribución de macrorregiones), la normalización estadística de los tres tipos de tiempos (mínimo, promedio y máximo). Lo anterior para obtener a partir de las fórmulas establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el tiempo estándar, las horas hombre y el tiempo promedio de ejecución de cada grupo de actividades, procedimientos y procesos, así como, el resultado final del número de personas requerido para operar los procesos en cada Dependencia, Grupo o punto de atención.

Los criterios aplicados en la agrupación de las regionales con el fin de estandarizar los tres tiempos para el estudio de cargas de trabajo son:

- Número de Defensores de Familia
- Número de personas de acuerdo con el resultado del estudio de cargas de 2016, sin Defensores de Familia.
- Población SISBEN de Cero (0) a (17) años
- Usuarios de Primera Infancia según Metas Sociales y Financieras ICBF
- Usuarios de Protección según Metas Sociales y Financieras ICBF
- Reporte de SIIF, Presupuesto Obligado en 2017
- Número de Unidades de Servicio
- Número de Centros Zonales
- Niños, niñas y adolescentes víctimas del conflicto armado reportado por la Unidad para al Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Número de casos extraprocesales.

El contratista debe entregar el estudio consolidando en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública: el resultado de los Centros Zonales, las Regionales y Dependencias de la Sede de la Dirección General, por nivel jerárquico y empleo para el desarrollo de los procesos y procedimientos del modelo de operación del ICBF y el consolidado nacional, identificando tiempos estándar por cada procedimiento, discriminado así:

- Número de personas por proceso según perfil y temática del proceso
- Número de personas por procedimiento **o grupo de actividades** incluidos los procedimientos aplicados de forma transversal en el proceso.
- Número de Defensores de Familia, Psicólogos, Trabajadores Sociales y Nutricionistas por Grupos de asistencia técnica o de protección en Regional, Centro Zonal y otro punto de atención.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 11
de 22

- Número de colaboradores para Supervisión y Seguimiento a Lineamientos técnicos por Grupos de Asistencia Técnica o de Protección en Regional, Centro Zonal y otro punto de atención.
- Número de colaboradores para Asistencia Técnica Misional por Grupos de asistencia técnica o de protección en Regional, Centro Zonal y otro punto de atención.

Validación:

El resultado de este estudio debe ser validado y aprobado por:

- El Coordinador del Centro Zonal, el Coordinador de Grupo Regional y el Director Regional, en Regionales. El resultado parcial será el consolidado que apruebe el Director Regional
- Los Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina en la Sede de la Dirección General

Luego de ser validado en el nivel Centro Zonal, Regional y Dirección General y consolidado para la correspondiente verificación, donde se establecen las condiciones de aprobación, consolidación y reporte del resultado del estudio de cargas.

Entrega de Resultados Estudio de Cargas

El estudio de cargas debe contener como mínimo los siguientes informes sistematizados, para los 213 Centros Zonales, las 33 Regionales y las 40 Dependencias de la Sede de la Dirección General, así como la presentación del consolidado que muestre la información requerida, para apoyar el análisis y toma de decisiones de la Institución:

- Consolidado que contenga el resultado del número de personas por proceso, procedimiento y por dependencia desagregado por Regional, Centro Zonal y Dependencias de la Sede de la Dirección General
- Resultado del estudio para colaboradores que desarrollan actividades de Supervisión, Seguimiento a Lineamientos y Asistencia Técnica de los 213 Centros Zonales de las 33 Regionales y sus respectivos grupos de Asistencia Técnica o de Protección.
- Resultado del estudio para Defensores de Familia y Equipos Psicosociales de los 213 Centros Zonales de las 33 Regionales, así como el número de Defensores de Familia, número de profesionales del equipo Psicosocial (Trabajadores Sociales, Psicólogos y Nutricionistas) por Defensoría de Familia, y la relación entre el número de equipos por Defensoría de Familia para dar cumplimiento a los requerimientos.
- Número de casos mensuales **promedio por tipo de caso** que atiende el Defensor de Familia y para cada profesional de equipo Interdisciplinario (Trabajador Social, Psicólogo y Nutricionista).
- **Tiempo** por proceso, procedimiento del Defensor de Familia y para cada profesional del Equipo Psicosocial (Trabajadores Sociales, Psicólogos y Nutricionista).
- Número de personas por nivel jerárquico del empleo y perfil para cada proceso y procedimiento.
- Hacer entrega de los instrumentos utilizados para el desarrollo de la actividad, transferencia al ICBF de la metodología aplicada.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 12
de 22

- Herramienta sistematizada que permita obtener los reportes definidos por el DAFP

6.1.4 Ajuste a la documentación del Modelo de Operación por Procesos

El ajuste a la documentación del modelo de operación por procesos debe incluir y tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

- ✓ Formato para el reporte de novedades para el ajuste de la documentación del Modelo de Operación por Procesos. Este reporte lo realizan los profesionales de cargas de trabajo.
- ✓ Metodología para el ajuste de los documentos según lo identificado en el levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo.
- ✓ Propuesta del plan de trabajo con cada proceso, en los casos que se requiera ajustar su documentación en coordinación con la SMO.
- ✓ Informe de cambios a la documentación modelo de operación por procesos.
- ✓ **Recomendaciones de ajuste al Modelo de Operación por Procesos**

El contratista debe realizar el ajuste a las actividades de la documentación del modelo de operación de acuerdo con lo identificado en el levantamiento de información del estudio de cargas, puesto que durante este proceso se reportan actividades adicionales a las registradas en el Modelo de Operación por Procesos o se identifica la necesidad de modificar la redacción de las actividades. Esta información debe consolidarse y presentarse a la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, con el fin de tener una primera validación del estado del proceso, para iniciar con la programación de reuniones con el líder o responsable de proceso y realizar los ajustes que sean necesarios en la documentación. Para realizar los ajustes se debe dar cumplimiento al Anexo 4. Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.

6.1.5 Análisis Cualitativo y Cuantitativo

En cada una de las etapas del proyecto, el contratista debe realizar entregas parciales, según cronograma, del análisis de las observaciones registradas durante el levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo, de acuerdo con la contextualización recibida en la etapa de capacitación:

Las observaciones deben incluir como mínimo temas relacionados con:

- Número de colaboradores por proceso que reporta en la reunión de inicio el Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Director Regional, Coordinador de Grupo Regional y Coordinador de Centro Zonal. Así mismo, identificar si dentro de los colaboradores existen personas con condiciones médicas reportadas y calificadas por la ARL o si están en proceso, colaboradores que se encuentren en comisión, incapacitados o con algún tipo de licencia o permiso Sindical.
- Identificar **e informar** del total de colaboradores, cuantos están disponibles para realizar las entrevistas para el reporte de información y cuantos realmente la reportaron.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 13
de 22

- En los casos en los que para el desarrollo de sus actividades el colaborador requiere realizar desplazamientos dentro del municipio o a otros municipios, se debe registrar la información y las observaciones sobre las condiciones del territorio y de transporte.
- Identificar si los procesos y procedimientos se están implementado de la manera como están definidos: desarrollo del flujo de actividades, responsables incluyendo si quien lo realiza es profesional, técnico o asistencial según lo establecido en el documento. Adicionalmente determinar si los colaboradores tienen la formación y competencia requerida para el desarrollo de sus actividades.
- Comparativo por Grupos Regionales y Centros Zonales de las cifras resultado del estudio: frecuencias comparadas con el reporte estadístico entregado por el ICBF incluyendo posibles cambios y el análisis respectivo (aumento o disminución), tiempos de ejecución de acciones que afectan el tiempo estándar.
- Realizar el análisis comparativo del resultado del último estudio de cargas realizado en el ICBF, frente al resultado del realizado a través de este proyecto.

6.1.6 Socialización

El contratista debe incluir en el cronograma las jornadas de socialización del resultado del estudio de cargas de trabajo, y las relacionadas con la modificación y aprobación de la documentación de los procesos ajustados, donde asegure que todas las personas que deben dar cumplimiento a lo establecido en los documentos tengan la información necesaria para cumplir con el Modelo de Operación por Procesos del ICBF.

La socialización de la información relacionada con el análisis sobre la implementación del Modelo de Operación y el resultado parcial del estudio de cargas de trabajo, se debe realizar por niveles así:

- En Centro Zonal al Coordinador de Centro Zonal
- En Regional al Coordinador de Grupo Regional y al Director de Regional a quien se debe presentar consolidado el informe y resultados parciales de Centros Zonales y Grupos Regionales
- En la Sede de la Dirección General al Jefe de Oficina, al Subdirector y el consolidado del informe y resultados al Director de la Dependencia.
- Resultados generales a la **Dirección de Planeación y Control de Gestión**
- **Resultados validados** a la Alta Dirección

En todos los casos que aplique, de acuerdo con lo establecido por la SMO, el contratista debe presentar el resultado específico del análisis e informes y el estudio de cargas para:

- El Proceso de Protección implementado en las Defensorías de Familia a nivel nacional, mostrando el número de Defensores de Familia, Psicólogos, Trabajadores Sociales y Nutricionistas para cubrir la demanda de la Regional, así como **los tiempos** por cada uno de los procedimientos aplicados para este proceso y el número **promedio** de casos al mes que debe atenderse por cada perfil, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 79 de la Ley 1098 de 2006 y la Ley 1878 de 2018, que modifica este Código.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 14
de 22

- La implementación del Modelo de Supervisión, el Seguimiento a Lineamientos y Asistencia Técnica en los Procesos Misionales y sus respectivas temáticas.

Para la socialización de los resultados del estudio y de las modificaciones a la documentación del Modelo de Operación por Procesos, el contratista debe elaborar el material (impreso y en medio digital, que se validará con el supervisor), realizar la socialización y entregar en los talleres el material de apoyo que se requiera, realizar evaluación a los participantes sobre el tema tratado, tomar constancia de la asistencia y recomendar según el análisis de las evaluaciones, planes de acción para implementar el nivel de competencia de cada colaborador. La socialización debe incluir a los colaboradores de las dependencias involucradas, los integrantes de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, y demás actores que sean necesarios. Las horas serán determinadas a partir del cronograma de actividades generado en la ejecución del contrato.

Los eventos, la socialización y acompañamiento de la apropiación se realizarán de forma presencial con colaboradores de los procesos de la Sede de la Dirección General, en Bogotá y de forma virtual con las regionales y centros zonales del país.

El contratista debe realizar la presentación del resultado del estudio de cargas de los Procesos y Dependencias de ICBF a la Alta Dirección, incluyendo el consolidado de los resultados con el número de personas por perfil, nivel jerárquico, empleo y tiempo estándar para el desarrollo de los procesos y procedimientos del Modelo de Operación del ICBF. Así mismo, debe entregar los instrumentos utilizados para el desarrollo de la actividad, y hacer transferencia al ICBF de la metodología aplicada.

Así mismo, debe entregar los instrumentos (herramientas ofimáticas) utilizados para el desarrollo de la actividad, y hacer transferencia al ICBF de la metodología aplicada, capacitando al equipo de trabajo de la Subdirección de Mejoramiento Organizacional, en el uso de la herramienta ofimática y la aplicación de la metodología. El tiempo mínimo de las capacitaciones debe ser de 8 horas las cuales serán desarrolladas en la Sede de la Dirección General del ICBF.

6.2 Entregables

El Anexo 8. Entregables, contiene la tabla que describe los entregables requeridos por cada una de las líneas de trabajo, así como el plazo de entrega y el pago al cual están asociados.

6.3 Informes

Los informes para las reuniones semanales, informes consolidados para entrega de producto y los adicionales que el ICBF requiera, deberán contener mínimo los siguientes aspectos:

- Estado detallado del proyecto – se presentará el estado del contrato en todas las actividades presentadas en el cronograma acompañado por gráficos, análisis y comentarios.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 15
de 22

- Resultados de las actividades a la fecha de presentación.
- Gestión de Riesgos – se mostrarán los riesgos detectados en la ejecución con el fin de generar alertas tempranas para tomar acciones preventivas que permitan continuar con la ejecución del contrato.
- Solicitudes de líderes de proceso – se presentarán las solicitudes recibidas por parte de los funcionarios entrevistados en el desarrollo del contrato.
- Hitos – se presentará el avance que permita conseguir productos planteados en el proyecto.
- Agenda – se presentarán las actividades a realizar en la semana siguiente, teniendo en cuenta los posibles retrasos de la semana que se socializa.

Los informes periódicos se presentarán en las reuniones de seguimiento que convoque el supervisor del contrato como mínimo cada 15 días o las que defina el supervisor. Dichos informes deben ser entregados en medio físico y digital.

Los informes consolidados para entrega de producto recogerán lo presentado en los informes semanales que hayan sido entregados a la fecha de entrega de cada producto; deben ser presentados en medio físico y digital.

El contratista deberá entregar cuando así lo determine el ICBF los informes adicionales a que haya lugar.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

- 7.1.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).
- 7.1.2. Presentar, para la validación del supervisor del contrato, la herramienta sistematizada para el levantamiento de información para el estudio de cargas de trabajo y sus respectivos reportes, así como la funcionalidad de este a través de certificación de aplicación en otras entidades y el piloto aplicado en el ICBF.
- 7.1.3. Presentar para validación del supervisor las hojas de vida de la totalidad del equipo de trabajo. En el evento de presentarse cambios durante la ejecución del contrato, deberá ser por una persona con iguales o superiores cualidades y contar con el aval del supervisor.
- 7.1.4. Presentar cronograma(s) específico(s) para el desarrollo del proyecto procesos, concertado y aprobado por el ICBF, de acuerdo con lo definido en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar”
- 7.1.5. Realizar diagnóstico situacional del estado de la asignación de las cargas de trabajo vigentes y los cambios realizados al modelo de operación por procesos
- 7.1.6. Ajustar la documentación del modelo de operación por procesos del ICBF, de acuerdo con los reportes, identificación y aprobación de ajustes, durante la ejecución del

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 16
de 22

estudio de cargas de trabajo, teniendo en cuenta la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión.

- 7.1.7. Realizar el estudio de cargas de trabajo para el ICBF en todos puntos de atención definidos en el Anexo 2. Lista de dependencias, grupos, centros zonales y otros puntos, de conformidad con lo establecido en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; discriminando el resultado del estudio para Defensores de Familia y Equipos Psicosociales, Supervisión, Seguimiento a Lineamientos y Asistencia Técnica.
- 7.1.8. Realizar el documento técnico del estudio de Cargas de Trabajo del ICBF, que contenga el análisis cualitativo y cuantitativo y las especificaciones relacionadas con Defensores de Familia y Equipos Psicosociales, Supervisión, Seguimiento a Lineamientos y Asistencia Técnica, analizado por proceso y procedimiento, con las especificaciones presentadas en el anexo técnico, de conformidad con lo establecido en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y lo definido en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar”
- 7.1.9. Realizar el estudio de cargas de trabajo de las dependencias de la Sede de la Dirección General, los Grupos Regionales y los Centros Zonales con sus unidades y otros puntos adscritos, de conformidad con lo establecido en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y lo definido en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar”
- 7.1.10. Consolidar el Estudio de Cargas de Trabajo del ICBF, para el modelo de operación por procesos del ICBF, de conformidad con lo establecido en la metodología del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y lo definido en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar”
- 7.1.11. Entregar los productos impresos y con una copia digital, previa aprobación de los líderes o responsables de los procesos involucrados y la Subdirección de Mejoramiento Organizacional del ICBF y al supervisor del contrato.
- 7.1.12. Realizar las actas de validación de cada dependencia donde se realizó el levantamiento de información para el Estudio de Cargas de Trabajo.
- 7.1.13. Registrar la asistencia de los participantes a las actividades programas de acuerdo con cada una de las etapas definidas en la ficha técnica y el desarrollo de los respectivos cronogramas.
- 7.1.14. Elaborar oportunamente acta de todas las reuniones (regulares, extraordinarias y de acompañamiento), y entregarlas debidamente firmadas al ICBF.
- 7.1.15. Elaborar el material necesario para las presentaciones requeridas ante la Alta Dirección, el supervisor del contrato y ante las entidades que soliciten justificaciones técnicas.

7.2. Obligaciones Generales

- 7.2.1 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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 17
de 22

- subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF.
- 7.2.2 Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
 - 7.2.3 Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
 - 7.2.4 Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
 - 7.2.5 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.
 - 7.2.6 Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
 - 7.2.7 Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
 - 7.2.8 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.
 - 7.2.9 Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
 - 7.2.10 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.
 - 7.2.11 Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
 - 7.2.12 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.
 - 7.2.13 Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
 - 7.2.14 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
 - 7.2.15 Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, norma sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
 - 7.2.16 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
 - 7.2.17 Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 18
de 22

reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Para el eje de Calidad

- 7.3.1.1 Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
- 7.3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
- 7.3.1.3 Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.

7.3.2 Para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 7.3.2.1 Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.
- 7.3.2.2 Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
- 7.3.2.3 Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
- 7.3.2.4 Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.
- 7.3.2.5 Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.3.2.6 Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.
- 7.3.2.7 Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 19
de 22

7.3.3 Para el eje Ambiental

7.3.3.1 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.

7.3.4 Para el eje de Seguridad de la Información

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

7.3.4.2 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

7.3.4.3 Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución.

7.3.4.4 Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará a nivel nacional de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Condiciones Técnicas.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será **de diez meses (10)**, a partir de la firma del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y **ejecución**.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Un primer pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 1) del numeral 6.2.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 20
de 22

Un segundo pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 2) del numeral 6.2.

Un tercer pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 3) del numeral 6.2.

Un cuarto pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 4) del numeral 6.2.

Un quinto pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 5) del numeral 6.2.

Un sexto pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 6) del numeral 6.2.

Un séptimo pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 7) del numeral 6.2.

Un octavo pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 8) del numeral 6.2.

Un noveno pago contra la entrega de los productos descritos en la tabla de entregables (Entregable No. 9) del numeral 6.2.

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.

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

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.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 21
de 22

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado este anexo, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el Pliego de Condiciones.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se encuentran en el Anexo 9. Matriz Riesgos.

12. ANEXOS

Anexo 1. Número de cargas de trabajo 2016 por Regional y Sede de la Dirección General.

Anexo 2. Lista de Dependencias, Grupos, Centros Zonales y otros puntos de atención.

Anexo 3. Cronograma de Trabajo General.

Anexo 4. **Procedimiento Control de Documentos**

Anexo 5. Personal Mínimo Requerido.

Anexo 6. **Guía de Modernización de Entidades Públicas 2012**

Anexo 7. Distribución de macro regiones.

Anexo 8. Entregables.

Anexo 9. Matriz Riesgos.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Diana Victoria López D	Profesional Subdirección de Mejoramiento Organizacional	

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



**BIENESTAR
FAMILIAR**

PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para
la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)**

F1.P3.ABS

02/05/18

Versión 3

Página 22
de 22

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Revisó	Yaneth Sarmiento F.	Subdirectora de Mejoramiento Organizacional	
Aprobó	Ana Cecilia Tamayo O.	Directora de Planeación y Control de Gestión.	

PÚBLICA

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA