ANEXO – FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	26/02/2016

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Diseñar e implementar el Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

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

UNSPSC 80101500 - Servicios de Consultoría de Negocios y Administración Corporativa
UNSPSC 80101600 - Gerencia de Proyectos
UNSPSC 80111621- Servicios temporales de investigación y desarrollo

3. UNIDAD DE MEDIDA

Productos

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Instituto colombiano de Bienestar Familiar –ICBF ha definido en el Plan Indicativo Institucional 2015-2018, cinco pilares como marco estratégico de la gestión institucional, los pilares estratégicos son las bases sobre las que se sostiene la apuesta programática del Instituto y en este sentido son transversales a todas las acciones. El Pilar estratégico No. 2, del Plan Indicativo institucional establece un "*Modelo de gestión del conocimiento en el ICBF que redunde en la cualificación de la atención en todos los niveles" y que* se compone de dos estrategias: la primera de ellas asociada a la promoción y gestión interna del conocimiento y la segunda relacionada con el diálogo y la construcción de relaciones interinstitucionales en torno a la protección y garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

A partir del Plan Indicativo, el ICBF ha estructurado en su Mapa Estratégico 2015-2018, "*Gestionar el conocimiento institucional, con sistemas de información integrados y seguros".* Adicionalmente, en el Nuevo Mapa de Procesos y Plan de Acción 2016, establece la **Mejora e Innovación**, como uno de sus procesos estratégicos transversales, cuyo objetivo es Incrementar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión y la excelencia en la prestación de los servicios del ICBF con un enfoque de gestión por procesos y orientado al resultado de los objetivos institucionales y que Inicia con la formulación de estrategias para el mejoramiento continuo e innovación; incluye administración del riesgo, acciones de mejora, gestión del conocimiento y finaliza con la implementación y verificación de los cambios propuestos

Para promover la Gestión del Conocimiento, el ICBF viene implementado la Estrategia Permanente de **Innovación** y Cambio organizacional-EPICO, con el fin de adelantar procesos de Innovación, Investigación Social Participativa (ISP) y Evaluación (operaciones, resultados e impacto) de los programas y servicios del ICBF, así como Estudios y Análisis del Observatorio

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

de la Niñez para contribuir a la garantía y restablecimiento de los derechos de las niñas, niños, adolescentes y sus familias. Esta estrategia requiere fortalecerse y enmarcarse en un Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación permita desarrollar soluciones novedosas en sus procesos y servicios, de manera que aporte al mejoramiento continuo en el quehacer de la Entidad y la calidad de la atención.

Adicionalmente, la entidad está trabajando para llevar a cabo la postulación al Premio Nacional a la Excelencia y la Innovación en Gestión que lidera la Corporación Calidad y dentro de las dimensiones que dicho premio tiene como criterios para la evaluación de los postulantes, se encuentran entre otras las de innovación y gestión del conocimiento; fundamentales para consolidar un sistema de gestión integral de excelencia encaminado hacía la innovación, la sostenibilidad y la competitividad de la organización.

Teniendo en cuenta el contexto anterior, el ICBF requiere realizar el diseño e implementación de un modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, enfocándolo a la planeación estratégica y metas establecidas para el cuatrienio 2015 - 2018, con el fin de fortalecer sus procesos y de tal forma que se garantice el buen uso de la información para la continua re-elaboración de conocimiento y la generación de espacios creativos que posibiliten la innovación en el ICBF.

Para realizar el Modelo, la firma consultora deberá contar con experiencia en Entidades Públicas o Privadas de carácter social relacionado con: "i***) Diseñar, desarrollar e implementar una estrategia de Gestión del Conocimiento e Innovación y/o ii) Prestar servicios de consultoría en Cultura de la Innovación y Gestión del Conocimiento***".

El Contratista debe Diseñar e Implementar el Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) a través de las siguientes fases: i) la primera que se refiere al diseño del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación y ii) la segunda que se refiere a la Implementación del modelo. Estas se llevarán a cabo de acuerdo con el siguiente cronograma:

Cuadro No. 1 Cronograma

Fases	Actividades	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4	1 2 3 4
		1 mes	2 mes	3 mes	4 mes	5 mes	6 mes
FASE I. DISEÑO DEL MODELO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Realizar Benchmarking						
	Elaborar un Diagnóstico de las prácticas y experiencias						
	Definir el Enfoque conceptual y Metodológico del Modelo						

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

Fases	Actividades	1 2 3 4 1 mes	1 2 3 4 2 mes	1 2 3 4 3 mes	1 2 3 4 4 mes	1 2 3 4 5 mes	1 2 3 4 6 mes
	Diseñar y aplicar Instrumentos y Herramientas			■ ■ ■ ■			
	Elaborar el Diseño del Modelo				■ ■ ■ ■		
FASE 2. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Implementar la Prueba Piloto, presentar análisis y recomendaciones					■ ■ ■ ■ ■	
	Realizar la Socialización y Sensibilización						■ ■ ■

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

No aplica.

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

6.1. OBJETIVOS

6.1.1. Objetivo general

Diseñar e Implementar el Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación del ICBF que permita desarrollar soluciones novedosas en sus procesos y servicios, de manera que aporte al mejoramiento continuo en el quehacer de la Entidad y la calidad de la atención.

6.1.2. Objetivos específicos

1. Realizar un diagnóstico conducente a comprender la dinámica de la Gestión del conocimiento e Innovación en el ICBF.

2. Desarrollar un marco conceptual y metodológico sobre el que se sustente el diseño de una estrategia para la Gestión del Conocimiento y la Innovación aplicable en el ICBF.

3. Diseñar el Modelo de Gestión del conocimiento e Innovación para el ICBF, que contenga los elementos fundamentales para la implementación de una propuesta que integre inicialmente las áreas misionales y de apoyo de la Sede de la Dirección General y las Regionales Cundinamarca y Bogotá del ICBF.

4. Implementar un piloto en la Sede de la Dirección General y las Regionales Cundinamarca y Bogotá del ICBF, y realizar el acompañamiento respectivo.

5. Realizar recomendaciones de carácter organizacional al ICBF y para ajustar los elementos necesarios que posibiliten la implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación a nivel nacional a partir de los resultados del piloto

A continuación se detallan las actividades a realizar y los entregables esperados por parte del Contratista.

6.2. FASES Y ACTIVIDADES

6.2.1. FASE I. DISEÑO DEL MODELO GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN

El Contratista debe realizar el diseño del modelo de Gestión de Conocimiento e innovación del ICBF.

6.2.1.1. **Realizar Benchmarking**[1]

Descripción detallada: Se requiere que el Contratista realice benchmarking teniendo en cuenta por lo **menos tres (3) entidades** estatales o mixtas, nacionales o internacionales, comparando los servicios y procesos del ICBF con los de organizaciones que evidencien mejores prácticas en Gestión del Conocimiento e Innovación. Lo anterior, con el propósito de transferir el conocimiento de estas mejores prácticas y su aplicación, efectuando una adaptación en el ICBF.

6.2.1.2. **Elaborar un Diagnóstico de las prácticas y experiencias**

Descripción detallada: El Contratista debe hacer un diagnóstico de las prácticas y experiencias sobre Gestión del Conocimiento e Innovación e identificar la documentación asociada con los mismos, la normatividad legal aplicable, y con el abordaje anterior, se debe proceder a identificar, precisar y describir los diferentes elementos de orden técnico-sistémico que se articulan a la producción de conocimiento, para lo cual es necesario identificar instrumentos, bases de datos y demás herramientas de recolección, almacenamiento procesamiento y salida de información disponibles en el ICBF específicamente en las áreas misionales y de apoyo de la Sede de la Dirección General del ICBF y las Regionales Cundinamarca y Bogotá, esto teniendo en cuenta la proximidad geográfica, lo que garantiza la eficiencia al tener información de fácil acceso.

[1] Análisis comparativo (Benchmarking): Es un proceso sistemático y continúo para evaluar comparativamente los productos, servicios y procesos de trabajo en organizaciones. Consiste en tomar "comparadores" o análisis comparativos a aquellos productos, servicios y procesos de trabajo que pertenezcan a organizaciones que evidencien las mejores prácticas sobre el área de interés, con el propósito de transferir el conocimiento de las mejores prácticas y su aplicación - http://www.fiti.gov.co/Images/Recursos/2-glosario.pdf

6.2.1.3. **Definir el Enfoque conceptual y Metodológico del Modelo**

Descripción detallada: El Contratista debe construir el enfoque conceptual y metodológico del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación para el ICBF.

Realizar una síntesis de la valoración crítica de las teorías que se tendrán en cuenta para el desarrollo del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, un análisis de las mismas donde se indica cómo se utilizarán y cuál será su alcance. Igualmente especificar los conceptos principales que utilizará el Modelo y realizar una revisión de la temática en el contexto nacional e internacional, avances, desarrollos y tendencias, tesis e hipótesis que sobre el tema se han construido y es fundamental para explicar los aportes al Diseño e implementación.

El Contratista deberá realizar una presentación y socialización una sesión de mínimo 4 horas en las instalaciones de la Sede de la Dirección General a los referentes técnicos designados por el o los supervisor(es) del contrato y los Directores Misionales (aproximadamente 15 funcionarios y/o colaboradores del ICBF), sobre el alcance conceptual del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, con el fin de identificar aspectos generales a tratar en el momento de la implementación.

6.2.1.4. **Diseñar Instrumentos y Herramientas**

Descripción detallada: Una vez evidenciadas las prácticas y experiencias de Gestión del Conocimiento e Innovación en el ICBF y desde la última semana de la definición del enfoque conceptual y metodológico del Modelo, el Contratista deberá aplicar instrumentos de recolección de información de tipo cualitativo. Entre los instrumentos cualitativos mínimos por aplicar por parte del contratista se encuentran: *entrevistas semiestructuradas, grupos focales y etnografías,* las cuales serán aplicadas en la Sede la Dirección General del ICBF, ubicada en la ciudad de Bogotá D.C

a) Entrevistas semiestructuradas:

Las entrevistas semiestructuradas solicitan respuestas individuales a preguntas predeterminadas diseñadas para obtener información a fondo sobre las impresiones o experiencias de las personas, o para saber más sobre sus respuestas a cuestionarios o encuestas. Constituyen entrevistas en profundidad, a menudo individuales, con una amplia variedad de partes interesadas que tienen un conocimiento de primera mano de los procesos y el contexto de la iniciativa.

En el caso del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, los diferentes actores involucrados a entrevistar pueden proporcionar un conocimiento especial y una comprensión de la temática, que permitan identificar la cultura de conocimiento e innovación y las competencias profesionales, laborales y del puesto de trabajo como la percepción sobre el manejo y reconocimiento de los procesos cuando se aplica la gestión del Conocimiento y la innovación; así como los recursos que se requieren para promover e incentivar la innovación y la gestión de conocimiento.

Se desarrollarán **mínimo ocho (8) entrevistas individuales con una duración mínima de 1 hora cada una**, a funcionarios y/o colaboradores designados por el supervisor del contrato, mediante preguntas abiertas acerca de experiencias, percepciones, opiniones, sentimientos y conocimiento de las personas. Las entrevistas a informadores claves permiten entender mejor un problema y tener sugerencias de planteamientos para solucionarlo.

b) Grupos focales:

Los grupos focales o de discusión, son una técnica de investigación cualitativa que permite realizar exploración sobre un tema a partir de una entrevista colectiva mediada por un moderador. El desarrollo de un grupo focal se orienta a partir de una guía de preguntas diseñada por los investigadores, de acuerdo con los objetivos planteados.

El grupo focal se debe realizar en un lugar neutro y tranquilo y la ubicación de las sillas debe ser circular, evitando una ubicación jerárquica del espacio, para el caso de este grupo focal se aplicará en las instalaciones de la Sede de la Dirección General del ICBF ubicado en la ciudad de Bogotá. El moderador debe ser una persona que genere confianza en los participantes, así mismo debe tener la capacidad de recoger los diferentes puntos de vista percepciones que van surgiendo, con el fin de profundizar en cada uno de ellos.

Para el desarrollo de esta consultoría, se requiere que la firma realice **mínimo un (1) grupo focal de duración mínima de 2 horas**, con aproximadamente 10 funcionarios y/o colaboradores de la Sede de la Dirección General, Regional Bogotá y Regional Cundinamarca.

c) **Etnografía**

La etnografía es un método de investigación que consiste en observar las prácticas culturales de los grupos humanos y poder participar en ellos para poder contrastar lo que la gente dice y lo que hace.

Para esta consultoría, se requiere realizar **mínimo una (1) etnografía organizativa** como técnica de recolección y análisis de información que sea complementada con los escenarios de naturaleza virtual como las redes sociales que tejen relaciones entre los funcionarios y/o colaboradores del ICBF en espacios colaborativos de interacción o de consulta de información. Para tal

propósito, se requiere que el consultor haga uso de la etnografía como herramienta metodológica en el mapeo de estas interacciones que apuntan a aproximarse a las dinámicas de los procesos misionales y de apoyo de la Entidad, estableciendo su estructura y posibles cambios culturales.

Esta actividad se desarrollará en el ICBF en la sede de la Dirección General en la ciudad de Bogotá D.C., dadas las condiciones del tiempo que se definen de acuerdo al cronograma establecido, y tendrá una duración de 15 días.

6.2.1.5. **Diseñar el Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación**

Descripción detallada: El Contratista debe diseñar un Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación basado en los hallazgos del diagnóstico que procure cerrar la brecha entre la situación actual y la situación ideal proyectada. El Modelo debe estar basado en un enfoque conceptual De acuerdo a lo establecido en el numeral 6.2.1.3 de esta Ficha de Condiciones Técnicas.

El Modelo debe proyectar la ruta de implementación, con acciones en el corto, mediano y largo plazo, que permitan la paulatina incorporación y difusión, estableciendo prioridades en niveles y dimensiones, y las relaciones de causalidad entre ellas.

El Modelo debe contar con una estructura, en la que cada elemento del modelo debe definirse operacionalmente (esto es, que pueda expresarse en términos de acción, observación y medición) y proveer una comprensión sintética, clara y precisa para el caso específico del ICBF.

El Modelo debe ser explícitamente compatible con la naturaleza, misión y funciones de esta entidad y debe permitir comprender cómo el concepto general de “Gestión del Conocimiento e innovación” se traduce en prácticas cotidianas para la diversidad de personas, equipos y redes que trabajan en y para esta entidad.

6.2.2. FASE 2. IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y DE LA INNOVACIÓN

El Contratista debe realizar la implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación del ICBF.

6.2.2.1. **Diseñar e Implementar el Piloto**

Descripción detallada: El Contratista debe realizar un (1) piloto de implementación de duración mínima 2 semanas, que incluya la aplicación del modelo en la Sede de la Dirección General del ICBF en conjunto con las Regionales de Bogotá y Cundinamarca en la Ciudad de Bogotá D.C.; el equipo del ICBF designado por el o los supervisor(es) del contrato realizarán el acompañamiento técnico respectivo.

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo

Posteriormente, el Contratista debe elaborar un informe con los resultados y hallazgos del piloto, elaborar y presentar un Plan de Implementación de recomendaciones de carácter organizacional al ICBF y para ajustar los elementos necesarios que posibiliten la implementación del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, estos documentos deben ser presentados en formato word en medio físico y digital.

6.2.2.2. **Realizar la Sensibilización y Socialización**

Dentro de las actividades de sensibilización y socialización el Contratista debe:

- Planificar y formular una estrategia de gestión del cambio organizacional para el fomento de la cultura de Gestión del Conocimiento e innovación en el ICBF.

- Diseñar e implementar una estrategia de comunicación innovadora con acciones de socialización y promoción que comuniquen de manera eficaz a los colaboradores y directivos del ICBF de la Sede de la Dirección General y las Regionales de Bogotá y Cundinamarca encaminados a generar una cultura del conocimiento y la innovación.

- Realizar la socialización de los resultados del piloto y estrategia de gestión del cambio. La socialización y sensibilización debe incluir a los funcionarios y/o colaboradores de las áreas misionales y de apoyo, los integrantes de la Dirección de Planeación y Control de Gestión y sus Subdirecciones (según directrices del Director) y los referentes técnicos de las Regionales Bogotá y Cundinamarca (aproximadamente 40 funcionarios y/o colaboradores del ICBF)

Para la socialización el Contratista debe elaborar el material (impreso y en medio digital, que se validará con el supervisor), realizar la socialización en mínimo dos sesiones de mínimo 5 horas cada una (una a nivel directivo y otra con colaboradores del ICBF), y entregar 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 mejorar el nivel de competencia de cada funcionario y del Modelo.

Temas a desarrollar:

- Sensibilización de la importancia de la gestión del conocimiento, y de la innovación para la competitividad.
- Socialización del modelo de gestión del conocimiento e innovación, mediante la realización de talleres o actividades para la comprensión y familiarización el modelo y sus herramientas.

Para la realización del Diseño e implementación del Modelo de Innovación y Gestión del Conocimiento el Contratista debe contar con el personal mínimo requerido de acuerdo a lo establecido en el **Anexo No.1 Personal Mínimo Requerido**, el cual incluye los siguientes roles:

i) Director del Proyecto; ii) Un Experto en Gestión del Conocimiento; iii) un Experto en Innovación y iv) un Experto en gestión del cambio y cultura organizacional.

6.3. ENTREGABLES:

A continuación se describen los productos e informes parciales que debe elaborar y presentar el Contratista:

6.3.1. PRODUCTOS.

Producto 1: Informe con el Enfoque Conceptual y Metodológico

Este informe desarrolla la propuesta metodológica y debe presentar con profundidad el abordaje conceptual, operativo y técnico de la metodología propuesta para cumplir con el objetivo general y los objetivos específicos. En particular, este documento deberá incluir:

1. Documento con el Plan de trabajo y cronograma de entrega de productos
2. Documento que contenga el benchmarking, frente al modelo Gestión del Conocimiento e Innovación teniendo en cuenta por lo menos tres (3) entidades estatales y mixtas, nacionales o internacionales, comparando los procesos del ICBF con los de organizaciones que evidencien mejores prácticas relacionadas con la misión del Instituto.
3. Documento que especifique los referentes conceptuales y metodológicos de la estrategia de Gestión del Conocimiento e Innovación para el ICBF y que delimita su estructura.
4. Documento que contenga un diagnóstico específico de las experiencias de Innovación y Gestión del Conocimiento en el ICBF.
5. Documento que registre los flujos de información existentes y/o requeridos, articulados a los sistemas de información disponibles.
6. Archivo con los instrumentos y/o herramientas para la recolección de información en torno a la Gestión del Conocimiento e Innovación.

Producto 2: Informe con el Modelo Aplicable

Este documento debe incluir:

1. Documento que contenga los componentes del modelo, la concepción estratégica, los elementos claves, los principios, las actividades propias de la Innovación y Gestión del Conocimiento, las herramientas colaborativas, la arquitectura del conocimiento, las bases de conocimiento, las mediciones, los factores críticos de éxito, y las condiciones a mejorar; todo ello enmarcado en unas estrategias, objetivos y barreras frente al conocimiento y la Innovación.
2. Documento que describa y sustente el Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, las acciones que se articulan y orquestan dicha estrategia, especificando los niveles de impacto y las fases propias del ciclo de implementación. Debe incluir la ruta de implementación que describa y sustente las recomendaciones estratégicas en cuanto a priorización y secuencialidad de las acciones en el corto, mediano y largo plazo.

3. Documento que especifique las pautas sugeridas para el monitoreo y evaluación posterior a la implementación del modelo.

Producto 3: Informe de resultados del piloto y con recomendaciones

Este documento debe incluir:

1. Documento con los resultados y hallazgos del piloto, allí se debe incluir el análisis y las modificaciones finales que se incluirán en el diseño del modelo.
2. Documento que especifique los riesgos de los procesos de implementación del modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación.
3. Documento de describa y registre la experiencia piloto y desarrolle las recomendaciones Estratégicas y lecciones aprendidas sobre los diferentes componentes del Modelo.
4. Documento que incluya una estrategia de comunicación para la movilización hacia la cultura del conocimiento y la innovación.
5. Documento que registre las acciones de socialización y sensibilización:

    a. Socialización del Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación.
    b. Documento que contenga los elementos necesarios para promover una gestión del cambio y fomentar una cultura de innovación y Gestión del Conocimiento en la Entidad

Producto 4: Informe final con ajustes al modelo

Una vez depurados y analizados los datos recolectados, la firma consultora debe presentar un informe que contenga:

1. **Conclusiones y Resultados**: Contiene una síntesis de la metodología desarrollada, conclusiones, hallazgos y resultados del modelo implementado. Debe presentar conclusiones directas y claras de los análisis realizados, que demuestren acciones prácticas de implementación de las recomendaciones, junto con las actividades que se deban llevar a cabo. Estas acciones deben estar en orden de importancia y responder a una secuencia de implementación.

2. **Informe de Recomendaciones**: Este informe se desarrolla a partir de los hallazgos evidenciados, teniendo en cuenta los logros alcanzados y los obstáculos evidenciados, de tal forma que entregue insumos al ICBF para determinar cuál es la mejor forma de operación y funcionamiento

3. **Insumos para la Socialización:** La firma consultora deberá proporcionar los insumos que permitan una socialización adecuada de los resultados de la evaluación. Para lo anterior, se debe proporcionar como mínimo la siguiente información:

    i. **Insumo I - Resumen Ejecutivo:** Este documento debe constar de no más de ocho (8) páginas y no menos de seis (6), y debe contener el objeto de la consultoría, una breve descripción de la metodología, los principales resultados, las principales

recomendaciones, así como una propuesta de los usos que se esperan a partir de los resultados. Este resumen debe ser de fácil comprensión y contener gráficas, cuadros y otras ayudas visuales que permitan una fácil lectura e interpretación de la información.

ii. **Insumo II - Presentación extendida:** En esta presentación la firma consultora debe incluir una explicación exhaustiva de la metodología aplicada y el alcance del modelo implementado así como todos los resultados y recomendaciones.

iii. **Insumo III - Presentación simple:** Esta presentación debe contener una breve descripción de la metodología y el alcance del modelo, así como los resultados y recomendaciones más relevantes de la consultoría.

NOTA 1: Los cuatro (4) productos descritos, en su versión final, se entregarán en medio físico y magnético, en original y tres (3) copias, en las fechas establecidas en el cronograma de entrega de productos que se establezca para el efecto.

NOTA 2: Durante el desarrollo de la consultoría, el contratante podrá solicitar informes de avance o reuniones, de acuerdo al desempeño o la forma en que el la firma consultora ejecute el proyecto.

6.3.2. Informes Parciales:

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

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

ii. Resultados de las actividades a la fecha de presentación.

iii. 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.

iv. 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 quincenales se presentarán en las reuniones de seguimiento que convocará el supervisor del contrato y deben ser entregados en medio físico y digital (formato Word y Excel), las reuniones serán concertadas al inicio del contrato.

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. Presentar cronograma específico para el diseño del modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, concertado y aprobado por el equipo técnico delegado y los supervisores del contrato.

7.1.2. Garantizar el Recurso Humano requerido para la ejecución del contrato, entregando al ICBF un organigrama de los responsables de la dirección y ejecución del proyecto, en caso de requerirse el cambio de alguno de los integrantes de las personas que forman parte del recurso humano, este debe contar con iguales o superiores capacidades que la persona anterior,. previa aceptación por parte del supervisor del contrato.

7.1.3. Elaborar y entregar el "Informe con el esquema conceptual y metodológico", según las condiciones señaladas para la entrega del Producto No. 1, contenidas en el numeral 6.3.2.

7.1.4. Elaborar y entregar el "Informe con el modelo aplicable", según las condiciones señaladas para la entrega del Producto No. 2, contenidas en el numeral 6.3.2.

7.1.5. Elaborar y entregar el "Informe de resultados de la prueba piloto y con recomendaciones", según las condiciones señaladas para la entrega del Producto No. 3, contenidas en el numeral 6.3.2

7.1.6. Elaborar y entregar el "Informe final con ajustes al modelo", según las condiciones señaladas para la entrega del Producto No. 4, contenidas en el numeral 6.3.2

7.1.7. Entregar los productos impresos y con una copia digital, previa aprobación de los supervisores del contrato.

7.1.8. Entregar los productos en medio físico y magnético, en original y tres (3) copias, previa aprobación de los supervisores del contrato.

7.1.9. Identificar las oportunidades de mejora y cuellos de botella, brechas, necesidades de mejora.

7.1.10. Registrar la asistencia de los participantes a las actividades programas.

7.1.11. Elaborar oportunamente acta de todas las reuniones (regulares, extraordinarias y de acompañamiento), y entregarlas debidamente firmadas al ICBF.

7.1.12. Elaborar el material necesario para las presentaciones requeridas ante la Alta Dirección, el supervisor del contrato y el equipo técnico

7.1.13. Realizar las jornadas de socialización y sensibilización definidas en las especificaciones técnicas detalladas en esta FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN, , sobre los cambios en el Modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación, al personal del ICBF y entregar el material de apoyo que se requiera.

7.2. Obligaciones generales

7.2.1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
7.2.2. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
7.2.3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
7.2.4. Devolver a la Dirección administrativa del ICBF los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia.
7.2.5. Colaborar con EL ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control.
7.2.6. 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.
7.2.7. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos profesionales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
7.2.8. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión:

7.3.1. Para el eje de Calidad

7.3.1.1 Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).

7.3.2. Para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.2.1 Referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud en el Trabajo para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.
7.3.2.2 Aplicar las recomendaciones impartidas por la Entidad en la cartilla de Buenas Prácticas de Seguridad, cuando el operador/Contratista lidere la realización de eventos en representación del ICBF con la participación de 35 personas o más.
7.3.2.3 Afiliar al personal al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.
7.3.2.4 Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
7.3.2.5 Cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás

aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.

7.3.2.6 Garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios o de la empresa; para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos verificables de control operativo.

7.3.2.7 Reportar a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

7.3.3. Para el eje Ambiental

7.3.3.1 Establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.

7.3.4. Para el eje de Política de Seguridad de la Información

7.3.4.1 Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los beneficiarios.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos sus efectos, el lugar de Ejecución del Contrato será en la ciudad de Bogotá, en la Sede de la Dirección General carrera avenida 68 N° 64c- 75, y en las Regionales Bogotá y Cundinamarca ubicadas en la Carrera 50 No. 26-51 Can y Calle 53 No. 6-11 respectivamente.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será máximo hasta **Seis (6) meses** a partir del cumplimiento a los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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 al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al Contratista así:

1. El valor correspondiente al **primer y segundo producto**: **Informe con el esquema conceptual y metodológico,** y el **Informe con el Modelo Aplicable**, una vez se hayan recibido a satisfacción, de acuerdo a las especificaciones del numeral 6.3.1 detalladas

en esta FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN.

2. El valor correspondiente al **tercer producto**: **Informe de resultados de la prueba piloto y con recomendaciones,** una vez se haya recibido a satisfacción, de acuerdo a las especificaciones del numeral 6.3.1 detalladas en esta FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN.

3. El valor correspondiente al **cuarto producto**: **Informe final con ajustes al modelo,** una vez se haya recibido a satisfacción , de acuerdo a las especificaciones del numeral 6.3.1 detalladas en esta FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN.

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.

11. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN 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 No 2 **Matriz de estimación y asignación de riesgos** del presente documento.Es importante resaltar que la identificación de los riesgos se realizó de conformidad con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE).

La probabilidad, el impacto y la valoración del riesgo se realizan conforme con "El Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación", de Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra disponible en la página:

http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

12. ANEXOS

Anexo 1. Personal Mínimo Requerido.

Anexo 2. Matriz de estimación y asignación de 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	**Fernando Otalora Barrera**	Subdirección de Mejoramiento Organizacional	
Elaboró	**Carolina Delgado Torres**	Subdirección de Monitoreo y Evaluación	
Revisó	**Natalia Dominguez**	Subdirectora de Mejoramiento Organizacional	
Revisó	**Julio César Jiménez Garzón**	Subdirector de Monitoreo y Evaluación	
Aprobó	**Juan Carlos Bolivar López**	Director de Planeación y Control de Gestión	

Sede de la Dirección General
Avenida carrera 68 No. 64c – 75. PBX: 437 76 30
Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
www.icbf.gov.co

Estamos cambiando el mundo