F02 - ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN	Fecha	11/07/2013

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar el servicio especializado para que defina los comportamientos asociados a los atributos de la cultura requerida y el diseño de un plan de acción priorizado de alineación cultural y cambio organizacional que apalanquen la consecución de los objetivos estratégicos definidos en el mapa estratégico del ICBF 2011-2014.

2. DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO

No aplica.

3. UNIDAD DE MEDIDA

No aplica

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

Ley 909 el 2004. Ley de empleo público, carrera administrativa y gerencia pública.
Decreto 1227 de 2005.

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere contratar una consultoría experta en cultura y cambio organizacional para definir los comportamientos asociados de la “cultura requerida ICBF”.

A partir de las definiciones de la cultura requerida, actual y deseada, se debe diseñar y construir un plan de acción que permita cerrar las brechas, entre la cultura actual y cultura requerida, teniendo en cuenta la cultura deseada por los colaboradores del ICBF.

El plan de acción debe incluir intervención a Nivel Nacional y Regional, a su vez priorizar las acciones a adelantar.

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

Para el correcto desarrollo del objeto contractual el contratista con sus propios recursos deberá:

6.1. Definir los comportamientos asociados a la cultura requerida ICBF, especificarlos de manera conceptual y operativa, mostrando cómo se deben reflejar en la organización. Los comportamientos asociados a la cultura requerida deberán ser validados con el equipo de reporte directo a la Dirección General más la Dirección de Gestión Humana.

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

La entrega de informe parcial deberá ser en medio físico y digital a la Dirección de Gestión Humana.

Para esta primera etapa el tiempo estimado es de 3 a 4 semanas.

6.2. Analizar la cultura actual – deseada y requerida, así como el mapa estratégico del ICBF para así diseñar y construir un plan de acción para el cierre de las brechas que se identifiquen entre la cultura actual, la cultura deseada y la cultura requerida.

El plan de acción debe contemplar:

- Iniciativas/Líneas de intervención que se deben desarrollar en el ICBF para el cierre de la brecha cultural, cada una de estas debe incorporar el detalle de las actividades, tiempos y recursos asociados.

- Identificación de acciones claves en términos de:
  - Acciones de Liderazgo y Patrocinio
  - Comunicación
  - Entrenamiento
  - Infraestructura (sistema de recompensas, rediseño de procesos humanos, etc.)
  - Plan de acción jerarquizado por quick wins, corto, medio y largo plazo

Es necesario la entrega de un plan general para el Instituto y planes por Regional (33 Regionales) y para la Sede de la Dirección General.

Al plan de acción deben asociarse unos criterios de priorización que permitan clasificar las acciones a implementar de acuerdo al impacto en la estrategia y metas de la organización, es decir con un cronograma de ejecución.

El plan de acción deberá ser validado por la Dirección de Gestión Humana, Secretaría General y por último Dirección General.

La entrega del informe parcial deberá ser en medio físico y digital a la Dirección de Gestión Humana.

Para esta segunda etapa se estima un tiempo de 3 a 4 semanas.

6.3. Documentar el informe final de manera física y digital, este contendrá los entregables descritos en los numerales 6.1 y 6.2 del presente documento.

Para esta tercera etapa se estima un tiempo de 1 a 2 semanas.

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

6.4. PERFILES DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

El equipo mínimo requerido para realizar el proyecto se detalla en la siguiente tabla:

Tabla No. 1- Perfiles del Equipo de Trabajo

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO					
Cargo	**Cantidad**	**Formación profesional**	**Dedicación**	**Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)**	**Lugar de ubicación (Si aplica)**
Consultor en temas de Recursos Humanos, Transformación organizacional y Cambio organizacional	1	Psicólogo ó carrera afines y Executive coach certificado	60% equivalente a 3 días a la semana durante el tiempo de ejecución de la consultoría,	Especialista en Gerencia de Gestión Humana, administración de empresas o afines ó su equivalencia en 12 o más años de experiencia en el tema objeto de contratación, experiencia en por lo menos un (procesos de cultura organizacional en empresas de más de 5.000 personas.) Anexar certificación.	
Consultor experto en cultura organizacional y Cambio organizacional	1	Ingeniero Industrial ó carreras afines	60% equivalente a 3 días a la semana durante el tiempo de ejecución de la consultoría	Especialista en Gerencia de Gestión Humana, administración de empresas o afines ó su equivalencia en 8 o más años de experiencia en temas afines al objeto de contratación (procesos de cultura organizacional en empresas de más de 5.000 personas.) Anexar certificación.	

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

El contratista, bajo su responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes obligaciones:

7.1.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con las actividades descritas y las especificaciones técnicas definidas en el numeral 6 “ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR” del presente documento.

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

7.1.2. Realizar talleres/sesiones de trabajo con el área de Gestión Humana y con el equipo de reporte directo a la Dirección del ICBF (completo o parcial) para identificar /validar la cultura requerida y validar definiciones, brecha y plan de acción.

7.1.3. Construir el plan de acción detallado de acuerdo a las mejores prácticas, antecedentes en el ICBF y definiciones estratégicas de la entidad.

7.1.4. Presentar a la Dirección de Gestión Humana, Secretaria General y Dirección General el plan de alineación cultural (plan de acción) y la priorización que tendrá la implementación de las acciones que lo conforman.

7.2. **Obligaciones generales**

7.2.1. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.

7.2.2. Acatar las instrucciones que imparta el Instituto para el cabal cumplimiento del contrato, a través del Supervisor del contrato.

7.2.3. Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.

7.2.4. Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.

7.2.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.

7.2.6. Mantener los precios presentados en la oferta o resultantes de la Subasta Inversa (dependiendo de la modalidad de selección), durante el tiempo de la ejecución del contrato.

7.2.7. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.

7.2.8. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.

7.2.9. Suscribir el acta de liquidación del contrato.

7.2.10. Entregar al Grupo Financiero de la Dirección General el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

7.3. **Obligaciones Sistema Integrado de Gestión**

7.3.1. El contratista debe referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.

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

7.3.2. Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.

7.3.3. Durante la ejecución del contrato el contratista deberá 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.

7.3.4. El contratista es responsable del reporte 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.

7.3.5. El ICBF podrá suspender trabajos del contratista si éstos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal.

7.3.6. El Operador/contratista deberá garantizar el cumplimiento de la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, gestión de residuos, manejo de vertimientos y gestión de residuos.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la sede de la Dirección General del ICBF Avenida Carrera 68 No. 64c-75, y demás sedes de la Entidad ubicadas en la ciudad de Bogotá.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Será el transcurrido desde la aprobación de la garantía única de cumplimiento hasta el agotamiento de los recursos, sin excederse del 15 de diciembre de 2013

10. VALOR Y FORMA DE PAGO

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 equivalente al 30% del valor del total del contrato a la entrega de los comportamientos definidos tal y como se explica en el numeral 6.1

UN SEGUNDO PAGO equivalente al 70% del valor del contrato a la entrega del Plan de acción para el cierre de brechas, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 6.2 y 6.3

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

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

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. ANEXOS

No aplica

12. CERTIFICACIÓN (a suscribir por parte de los oferentes)

_____ (Nombre del proponente en caso de persona natural o del Representante Legal y/o apoderado en caso de persona jurídica), identificado con C.C No. _____, en mi calidad de representante legal y/o Apoderado de _____ (Razón Social de la empresa), identificada con NIT _____, manifiesto con la presentación y firma del presente documento que he leído, entiendo y puedo garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el y en caso de resultar adjudicatario me comprometo a cumplirlo en su totalidad.

_____
Firma Representante Legal y/o Apoderado
Nombre: _____
C.C. _____

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