F02 - ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN	Fecha	01/Feb/13

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar la prestación de servicios de un operador para ejecutar la estrategia "Modelo Facilitadores de la operación de Bienestarina", por medio del cual se brindará apoyo a las Regionales, Centros Zonales y a la Dirección de Nutrición, en la programación y control de la operación del esquema de distribución de Bienestarina.

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)

No aplica

5. DESCRIPCIÓN GENERAL

Contratar un operador que se encargue de implementar la Estrategia ¨Modelo de Facilitadores de la operación de Bienestarina¨ la cual consiste en realizar las visitas a los puntos de entrega de Bienestarina y unidades ejecutoras con el fin de:

- Recopilar información de la operación logística de la Bienestarina
- Atender los requerimientos de información para la programación y en general para el monitoreo de la operación de la Bienestarina.
- Apoyar el proceso de control de inventarios de Bienestarina
- Implementar los planes de acción ante hallazgos relacionados con la Bienestarina.

El operador deberá disponer de los recursos tecnológicos, logísticos y humanos requeridos para la implementación de la estrategia.

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

6.1. GLOSARIO:

Para fines de esta ficha, el Pliego de Condiciones y el contrato que se derive de ellos se adoptan las siguientes definiciones:

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar: Institución que trabaja por el desarrollo y protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias en Colombia.

SIM: Programa institucional del ICBF – Sistema Información Misional -. Es una herramienta que sirve de apoyo a las acciones realizadas para la prestación de los servicios del ICBF, cuya finalidad es facilitar el registro, la consolidación y reporte de información local, regional y nacional de manera oportuna y confiable. Es una solución informática integrada y centralizada en la Sede De la Dirección General, que se articula con el ERP o sistema de Gestión Empresarial Integrada. El sistema incluye un modulo de Bienestarina, en el cual el personal del contratista deberá incluir la información de las visitas, realizar la programación y el control de inventarios del producto.

Regional: Unidad administrativa y operativa del ICBF. La Entidad cuenta con 33 regionales en cada una de las ciudades capitales de los 32 departamentos del país y una adicional para Bogotá. Es la instancia que toma decisiones, aprueba, firma convenios y contratos y aprueba las novedades que reporte el centro zonal. La Regional es responsable de la programación y cumplimiento de las metas sociales en su territorio. Como tal, no solo firma y ejecuta los convenios y contratos, sino que valida y aprueba la programación de distribución.

Las regionales son las responsable de planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los centros zonales. En su esfera de competencias se encuentra la de revisar, verificar y validar o aprobar las propuestas e informes de dichos centros zonales.

Centro Zonal: Unidad administrativa y operativa del ICBF, localizada en los principales municipios del país, actualmente la Entidad cuenta con 201 centros zonales. En relación con la Bienestarina, tiene como responsabilidades la identificación de los Puntos de Entrega, de las unidades de servicio y de los beneficiarios, de forma tal que cada uno de ellos cumpla con los requisitos previstos en los lineamientos técnicos de los programas de la Entidad.

El Centro Zonal: Es la representación institucional oficial del ICBF que está más cerca de los beneficiarios y por tanto, es el llamado a hacer el seguimiento de la distribución en cada Punto de Entrega. Igualmente, es la instancia a la que le corresponde hacer seguimiento a la recuperación nutricional o al impacto generado por el suministro de alimentos. Sus facultades son operativas y de asesoramiento, pues las decisiones son tomadas por las Regionales.

Punto de Entrega: Es el lugar a través del cual el ICBF realiza la entrega de Bienestarina u otros alimentos de alto valor nutricional, ya sea a los beneficiarios de programas del ICBF o a las unidades ejecutoras o de servicio.

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

Unidad Ejecutora: Contratista, operador o entidad encargada de la recepción y almacenamiento del producto, para su posterior distribución o entrega a la unidad de servicio. Algunas unidades ejecutoras son igualmente unidades de servicio.

Unidad de Servicio: Contratista, operador, entidad, lugar o sitio donde se entregan los alimentos de alto valor nutricional a los beneficiarios, ya sea mediante ración preparada en sitio o ración para preparación en casa.

Macro zona: Subdivisión de las regionales por departamentos. Para la presente contratación, se clasificaron los departamentos en 5 macro zonas: Barranquilla, Medellín, Bogotá (1), Bogotá (2) y Neiva.

Buenas prácticas de Manufactura (BPM): son los principios básicos y prácticas generales de higiene en la manipulación, preparación, elaboración, envasado, almacenamiento, transporte y distribución de alimentos para consumo humano, con el objeto de garantizar que los productos se fabriquen en condiciones sanitarias adecuadas y se disminuyan los riesgos inherentes a todos los eslabones de la cadena de abastecimiento.

Facilitador: Recurso Humano contratado por el operador de la estrategia "Facilitadores de la operación de la Bienestarina", de acuerdo con los perfiles establecidos en el presente documento.

Profesional del ICBF, ubicado en la Sede Nacional: Encargado de la programación y supervisión de la Bienestarina en las Regionales definidas por la Macrozona desde la Sede de la Dirección General, tiene como responsabilidad dar apoyo y acompañamiento a las Regionales, Centros Zonales y a la Sede nacional para la recolección de información, supervisión y monitoreo a la programación de cantidades de la distribución de Bienestarina.

Coordinador Técnico: Recurso Humano provisto por el Operador de la estrategia "Facilitadores de la operación de la Bienestarina" y encargado del control, monitoreo y coordinación de las actividades de los Facilitadores. Será enlace entre los Supervisores del ICBF y los Facilitadores. Se requieren 5 Coordinadores Técnicos, uno por cada Macrozona de Servicio definida.

Coordinador General: Será la persona del Operador de la estrategia "Facilitadores de la operación de la Bienestarina" que dirija el proyecto y asistirá a las reuniones de seguimiento y control del mismo.

Comité de seguimiento: Es el equipo técnico designado por el ICBF para el seguimiento a la estrategia y del cual hace parte el supervisor del contrato.

Verificación: Comprobación de la ejecución parcial o total de las obligaciones derivadas del compromiso contractual y su análisis con el fin de tomar decisiones relacionadas con la continuidad o no del proceso de atención.

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

Hallazgo: Situaciones que ponen en riesgo o vulneran la integridad del beneficiario o la prestación del servicio. Los hallazgos se clasifican en:

- Situación de reporte inmediato: Situaciones que no están contempladas en los instrumentos de supervisión, las cuales amenazan o vulneran los derechos de los beneficiarios.
- Condición Crítica: Situaciones de incumplimiento que están contempladas en los instrumentos de supervisión que por sus características se consideran

6.2. ACTIVIDADES A REALIZAR:

Se relacionan a continuación las tres principales funciones que debe cumplir el operador a través de su equipo de trabajo en el desarrollo de la estrategia a implementar:

- Funciones de monitoreo – control y solución de hallazgos en los puntos de entrega, unidades de servicio y unidades ejecutoras de Bienestarina.
- Funciones de la programación de Bienestarina
- Actualización y registros al SIM.

El operador del proyecto deberá:

- Proporcionar tanto el recurso humano como el tecnológico (a excepción del sistema de información que será provisto por la Entidad), para la ejecución del contrato.
- Garantizar las visitas de los facilitadores, de acuerdo con la programación establecida por el centro Zonal, previa aprobación de la Dirección de Nutrición.
- Implementar la estrategia en cualquier departamento, municipio, corregimiento o vereda del país donde se ubique la población objeto, de acuerdo con las indicaciones impartidas por el supervisor del contrato.
- Presentar al supervisor del contrato informes mensuales en medio físico y magnético, del avance del desarrollo del objeto contractual, listando las actividades y resultados del respectivo mes. El informe se deberá entregar dentro de los 15 primeros días calendario del mes siguiente. Como mínimo deberá contener: informe por Macrozona y por Facilitador del número de visitas realizadas, hallazgos encontrados y acciones correctivas implementadas. En caso de que al finalizar el mes existan casos pendientes de cerrar, indicar actividades a realizar y fecha estimada de cierre. El formato del informe será acordado entre el supervisor del contrato y el operador.
- Efectuar una presentación mensual ante el comité de seguimiento del proyecto de los resultados generados en el mes, en la ciudad de Bogotá.

6.3. RECURSO HUMANO REQUERIDO

Para la ejecución del proyecto se requiere **MÍNIMO** del personal señalado en la presente ficha, el cual debe cumplir con la formación y experiencia mínima requerida para cada uno de los cargos. El número de profesionales se detallan en el siguiente cuadro:

Cantidad de Plazas	Cargo
1	Coordinador general
1	Asistente administrativo
5	Coordinador Técnico de Macro zona
137	Facilitadores

La ubicación de los coordinadores técnicos de Macrozona y los Facilitadores se define en el numeral 6.4. Área de Intervención, del presente documento.

6.3.1. PERFIL DEL RECURSO HUMANO REQUERIDO

Cargo	Formación profesional	Experiencia profesional	Ubicación	% de dedicación
Coordinador del proyecto	Título profesional en áreas de: ciencias económicas, administrativas, humanidades, sociológicas, de la salud o en el área de alimentos Especialización o maestría en áreas afines.	-Experiencia general: Con mínimo 96 meses de experiencia con especialización o 24 meses adicionales Experiencia en gerencia de proyectos de programas sociales o gerencia de proyectos de asesoría de programas sociales o gerencia de proyectos de consultoría a programas sociales o gerencia de proyectos de supervisión de programas sociales o gerencia de proyectos de consultoría a programas sociales. -Experiencia específica: Gerente o Director de proyectos de Consultoría, estudios de mercado o similares, coordinando grupos de más de 20 personales.	Bogotá	100%
Asistente administrativo.	Profesional en ciencias administrativas.	Con mínimo 6 meses de experiencia en procesos administrativos.	Bogotá	100%
Coordinador Técnico de Macrozona	Profesionales en ciencias administrativas, económicas o ingenierías.	Con mínimo 10 meses de experiencia en coordinación de grupos superiores a 20 personas.	Ubicado en los departamentos que conforman cada macro zona de	100%

Cargo	Formación profesional	Experiencia profesional	Ubicación	% de dedicación
			acuerdo al Anexo No.11.	
Facilitador	Técnico	Experiencia específica no se requiere. Experiencia general: Con mínimo 12 meses de experiencia.	Circunscritos departamental mente	100%

Equivalencia	
ESPECIALIZACIÓN	24 meses de experiencia después de graduado del pregrado
TÉCNICO	Bachiller con 24 meses de experiencia después de graduado

Nota: Lo oferentes deberán presentar las hojas de vida del coordinador del proyecto y de los coordinadores técnicos de macrozona, con sus respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica, certificaciones y experiencia mínimos requeridos, de acuerdo con los perfiles descritos anteriormente.

Se debe entregar un informe a la culminación del contrato con un esquema propuesto de acuerdo al desarrollo del proyecto, consolidando sugerencias, recomendaciones en el esquema de visitas y rutas optimas de recorridos para el efectivo desarrollo del proceso.

6.3.2. FUNCIONES DE LOS FACILITADORES

6.3.2.1 Funciones de monitoreo – control y solución de hallazgos en los puntos de entrega, unidades ejecutoras y unidades ejecutoras de servicio

6.3.2.1.1. Apoyo en la elaboración del Plan de Visitas del Facilitador

El Coordinador del Centro Zonal, asignado por la Entidad, en conjunto con el Facilitador deberá proponer el Plan de Visitas Mensual durante la primera semana del mes inmediatamente anterior, el cual remitirá al Supervisor de la Dirección de Nutrición de la Sede Nacional encargado de la Macrozona para su revisión y aprobación, consolidación y posterior envío al Coordinador Técnico de la Macrozona. El ICBF remitirá al coordinador técnico los planes de visita aprobados a más tardar la segunda semana del mes anterior a su realización.

El Plan de Visitas se estructurará teniendo en cuenta lo siguiente:

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

- Se considerará un máximo de 15 días hábiles y un mínimo de 12 días hábiles de trabajo mensual para el Facilitador, realizando visitas a los Puntos de Entrega asignados al centro zonal.

- Realización de visitas: Mensualmente el Facilitador deberá llevar a cabo las visitas establecidas en el Plan de Visitas. En caso de presentarse condiciones excepcionales y/o la necesidad de atender novedades o hallazgos en puntos diferentes a los programados, el supervisor del contrato solicitará al Operador la modificación de la programación de visitas.

6.3.2.1.2. Realización de visitas (Tipología de Visitas y actividades a desarrollar en cada caso)

Las visitas mensuales que deberán realizar los Facilitadores de denominan *"Visitas por Monitoreo y Control"*. Sin embargo, en casos eventuales y previa aprobación del supervisor del contrato, se deberán realizar visitas por novedades o situaciones excepcionales o visitas por creación de punto. A continuación se detallan los tipos de visita:

a. Visitas a puntos por Monitoreo y Control a los puntos de entrega, unidades ejecutoras y unidades de servicio:

El facilitador deberá de acuerdo al Plan de Visitas desplazarse a los distintos puntos y realizar las siguientes actividades:

- Verificar si el punto cuenta con el formato de Banco de Firmas (*F01.IT1.MPM4 Anexo No.3*) actualizado, si el punto no cuenta con esta información deberá diligenciar dicho formato
- Verificar y diligenciar condiciones de almacenamiento y distribución en los puntos de entrega, unidades ejecutoras y unidades de servicio (F1.G3.MPM4 Anexo No.2)
- Realizar registro fotográfico: de acuerdo con las siguientes especificaciones: Formato : JPEG,TIFF ó RAW ; resolución mínima 72 DPI hasta 300 DPI; Tamaño mínimo : 600X800 PIXEL; características de la cámara mínimo 8 mega píxeles. El archivo fotográfico deberá contener para puntos de entrega, unidades ejecutoras y unidades de servicio: Fachada, área de almacenamiento, área de distribución o servido de alimentos, cocina, baños y todos los aspectos que se han considerados como hallazgos que sustentan una situación de reporte inmediato. El registro fotográfico debe elaborarse por visita. Los registros se deben presentar de la siguiente manera:
  - ✓ Marcar cada fotografía con el nombre y el lugar de la visita
  - ✓ No excederse en tamaños que puedan generar peso en CD y correos.
  - ✓ Tamaño máximo recomendado 1280x960 PIXEL.
  - ✓ Tener en cuenta aspectos básicos de fotografía para la calidad de la misma tales como: no tomar a contra luz, usar flash cuando se requiera, hacer ensayos y repeticiones cuando se requiera.

  Nota: Las anteriores especificaciones del registro fotográfico aplican para cualquier tipo de visita.

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

- Verificar y validar el buen manejo de los instrumentos de control (Formato de control existencias *F1.PR3.MPM4 v2 Anexo No.4*, Entrega a Beneficiarios *F2.PR3.MPM4 v2 Anexo No.5*, Entrega Unidades Ejecutoras *F3.PR3.MPM4 v2 Anexo No.6*), y entregar copia de dichos formatos cuando se requiera.
- Entregar copia del formato *de Inspección -Preliminar para Registro de Puntos de Entrega de Alimentos- (F1.G3.MPM4 Anexo No.2*).
- En cualquier tipo de visita, en el momento de encontrarse producto averiado y/o vencido el Facilitador deberá remitirse al procedimiento *Disposición Final de Bienestarina Vencida o Averiada (PR2.MPM4 Anexo No.7) y acta de destrucción de Bienestarina (F11.PR2.MPM4 Anexo No.8.).*

b. Visitas a puntos por Novedades, situaciones críticas o excepcionales presentadas en los puntos de entrega, unidades ejecutoras y unidades de servicio, identificadas por el Regionales, Centro Zonal y/o la Dirección de Nutrición de la Sede Nacional, que requieran del monitoreo y control inmediato.

El facilitador deberá desplazarse e identificar el tipo de novedad presentada en el punto, y realizar las siguientes actividades descritas, así:

- Debe diligenciar el formato Acta de Reunión formato *(F1.PR20.MPA1.P5, Anexo No.1)* en donde se realiza la descripción detallada de la situación presentada, las causas que la generaron y conclusiones.
- Realizar registro fotográfico
- Notificar telefónicamente la situación presentada al Centro Zonal y a la Dirección de Nutrición.
- Desarrollar las acciones correctivas de acuerdo instrucciones dadas por el Centro Zonal y Dirección de Nutrición.
- Registrar en el SIM los resultados de cada visita.

c. Visitas a puntos por Creación de nuevos puntos de entrega, unidades ejecutoras y unidades de servicio:

El facilitador deberá desplazarse al punto y realizar las siguientes actividades descritas así:

- ✓ Debe diligenciar el formato *de Inspección Preliminar para Registro de Puntos de Entrega de Alimentos (F1.G3.MPM4 Anexo No.2).*
- ✓ Realizar registro fotográfico.
- ✓ Registrar en el SIM los resultados de la visita.

6.3.2.2. **Funciones de la programación y entrega de Bienestarina.**

Se debe establecer la programación y entrega de la Bienestarina de acuerdo a las necesidades de cada regional para cada uno de los servicios, programas y/o compromisos institucionales.

El Facilitador deberá apoyar al Centro Zonal en las actividades referentes a la programación mensual de acuerdo al PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN Y ENTREGA DE BIENESTARINA (*PR3.MPM4 Anexo No.9*).

1) Desarrollar actividades referentes a:
   a. Verificación de la información digitada en el SIM con relación a la programación en los diferentes puntos de entrega por parte de los centros zonales.
   b. Validación de los parámetros incluidos en los contratos y convenios para realizar la programación de Bienestarina.

2) Realizar actividades de registro y actualización en el SIM:
   a. Datos de los puntos de entrega.
   b. Cambios en direcciones, teléfonos, nombre del responsable.
   c. Control de los registros de entrega del producto.
   d. Reporte de Novedades.
   e. Registrar los resultados de la visita.

3) Registrar los saldos de producto de los puntos de entrega en SIM de acuerdo a:
   a. Monitoreo físico realizado a inventarios de producto.
   b. En los meses en los que no se realice visita en un punto de entrega se debe recopilar la información sobre los saldos de producto requerida para la programación, vía telefónica. La información sobre el inventario obtenida telefónicamente deberá ser corroborada en la siguiente visita (por kardex, mediante juego de inventarios).

4) Archivar instrumentos de control y formato de visita para posterior revisión auditable de cualquier ente de control o cuando se requiera.

5) Apoyar al centro zonal en las demás labores que le sean asignadas para el control y seguimiento de la programación de Bienestarina.

6.3.2.3. **Actualización y registros en el SIM.**

Las actividades de monitoreo, control y programación descritas anteriormente se deben registrar en el SIM de manera integral y permanente. Con relación a los reportes de visitas realizadas el operador debe garantizar el registro actualizado en el sistema –SIM-.

6.3.3. FUNCIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO DE MACRO ZONA

6.3.3.1. Verificar el registro de la información por parte de los Facilitadores en el sistema.
6.3.3.2. Verificar y garantizar la correcta ejecución de las obligaciones de los Facilitadores.
6.3.3.3. Efectuar las verificaciones necesarias en terreno (visitas a puntos de entrega, unidades ejecutoras, centro zonal), con el objetivo de garantizar un seguimiento oportuno e integral a las obligaciones de los facilitadores. El coordinador deberá realizar, como mínimo, la cantidad de visitas mensuales indicadas en la Tabla No. 2 del presente documento. La programación de las visitas para el mes siguiente

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

deberá ser remitida al supervisor del contrato para aprobación a más tardar la tercera semana del mes inmediatamente anterior.

6.3.3.4. Entregar un reporte consolidado y detallado de visitas por Facilitador en el mes (incluido en el reporte mensual que el operador deberá entregar al supervisor).

6.3.3.5. Consolidar la información de la zona asignada de acuerdo con los reportes que arroja el sistema (incluido en el reporte mensual que el operador deberá entregar al supervisor): Visitas realizadas y Resultados de la Visitas (hallazgos, acciones correctivas y estado).

6.4. ÁREA DE INTERVENCIÓN:

Los facilitadores, que estarán ubicados en los centros zonales, deberán realizar las visitas a los puntos de entrega, unidades ejecutoras y unidades de servicio ubicadas en todo el territorio nacional.

6.4.1. Ubicación de los Facilitadores

En la Tabla No. 1, a continuación, se detallan por regional, la cantidad de centros zonales y puntos de entrega donde se realizarán las visitas, divididos en urbanos y rurales. De igual forma se incluyen el número de municipios donde se encuentran ubicados los puntos de entrega y la cantidad de facilitadores con los que deberá disponer el operador de la estrategia por regional.

TABLA No. 1

Regional	Centro Zonal	Puntos de entrega	Puntos de entrega Urbanos	Puntos de entrega Rurales	Municipios donde se encuentran los Puntos de Entrega	Facilitadores por Regional
AMAZONAS	1	9	2	7	8	1
ANTIOQUIA	16	359	299	60	128	12
ARAUCA	3	17	12	5	7	2
ATLANTICO	7	295	239	56	31	4
BOGOTA	16	626	626	0	19	8
BOLIVAR	8	350	281	69	47	12
BOYACA	13	156	35	121	124	6
CALDAS	6	119	89	30	29	4
CAQUETA	4	31	13	18	16	1
CASANARE	3	44	17	27	19	1
CAUCA	7	97	64	33	42	6
CESAR	5	238	192	46	26	5
CHOCO	5	115	55	60	29	7
CORDOBA	8	47	38	9	29	2
CUNDINAMARCA	13	185	79	106	116	5
GUAINIA	1	2	2	0	1	1
GUAVIARE	1	47	42	5	4	1
HUILA	5	188	133	55	37	5
LA GUAJIRA	4	24	18	6	13	2

Regional	Centro Zonal	Puntos de entrega	Puntos de entrega Urbanos	Puntos de entrega Rurales	Municipios donde se encuentran los Puntos de Entrega	Facilitadores por Regional
MAGDALENA	8	279	194	85	32	8
META	4	124	72	52	28	2
NARIÑO	8	72	32	40	64	4
NORTE DE SANTANDER	6	397	264	133	40	6
PUTUMAYO	4	9	7	2	8	4
QUINDIO	3	44	16	28	12	2
RISARALDA	7	44	40	4	17	2
SAN ANDRES	1	12	0	12	2	1
SANTANDER	9	150	65	85	89	4
SUCRE	2	13	8	5	5	1
TOLIMA	9	177	138	39	45	6
VALLE DEL CAUCA	13	341	309	32	45	9
VAUPES	1	7	6	1	3	1
VICHADA	1	14	3	11	4	2
Total	**202**	**4632**	**3390**	**1242**	**1119**	**137**

En el Anexo No. 10 se relacionan las direcciones de los centros zonales.

En los municipios listados se encuentran también localizadas las Unidades ejecutoras (aproximadamente 190.000) a las cuales también se programarán visitas de acuerdo con los hallazgos de los Facilitadores en visitas a Puntos de Entrega o por requerimiento del supervisor del contrato. Las visitas a unidades ejecutoras serán programadas en reemplazo de una de las 4.632 visita totales a realizar en Puntos de Entrega (no serán visitas adicionales). Para efectos de costeo de las visitas se debe tener en cuenta que la Entidad reconocerá al contratista las visitas efectivamente realizadas de acuerdo con el costo definido en la propuesta económica para visita urbana o rural por macro zona.

Las visitas de Facilitadores estarán circunscritas al departamento al cual se encuentran asignados. La ubicación de los Facilitadores será en los centros zonales asignados y su desplazamiento a las visitas programadas debe iniciar a partir de este.

6.4.2. Ubicación de los Coordinadores Técnicos por Macrozona

Teniendo en cuenta que el área de intervención es la totalidad del territorio nacional, se han distribuido los 32 departamentos en 5 Macrozonas, cada una de las cuales deberá contar con 1 coordinador Técnico.

En la Tabla No. 2 se detalla la distribución de los departamentos por Macrozona y la ubicación de los Coordinadores Técnicos de Macrozona.

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

TABLA No. 2

	Zona 1	Zona 2	Zona 3	Zona 4	Zona 5
Departamentos	Atlántico	Antioquia	Bogota	Amazonas	Arauca
	Bolivar	Choco	Boyacá	Guainía	Caquetá
	Córdoba	Valle del cauca	Caldas	San Andres	Casanare
	La guajira		Cauca	Vaupés	Guaviare
	Magdalena		Cundinamarca	Vichada	Huila
	Sucre		Nariño	Norte de Santander	Meta
	Atlántico		Quindío	Santander	Putumayo
			Risaralda	Cesar	Tolima
	Coordinador 1	**Coordinador 2**	**Coordinador 3**	**Coordinador 4**	**Coordinador 5**
Ciudad de ubicación del coordinador	Barranquilla	Medellín	Bogota	Bogota	Neiva
Visitas mínimas mensuales a realizar	10	8	13	8	6

Teniendo en cuenta que su principal función es la coordinación y verificación de las funciones de los Facilitadores podrán estar ubicados en las oficinas del Operador y/o realizar sus funciones mediante la modalidad de teletrabajo.

6.5. PROVISIÓN DE INSUMOS, INFRAESTRUCTURA Y CAPACITACIONES

6.5.1. Provistos por el ICBF:

- **Insumos:** El ICBF entregará al operador los siguientes insumos requeridos para la ejecución del contrato: papelería, fotocopias e impresiones.
- **Infraestructura tecnológica**: El ICBF dispondrá de un punto fijo para el acceso a internet por parte del personal del operador en los Centros Zonales.
- **Infraestructura Física:** El ICBF dispondrá del espacio físico para guardar el registro documental de la ejecución de la estrategia.
- **Capacitación:** La escuela de capacitacion virtual del ICBF cuenta con un módulo en Buenas Prácticas de Manipulación en alimentos, el cual deberá ser tomado y aprobado por todo el personal contratado por el operador, El operador deberá garantizar la inscripción del personal en el curso de capacitación, y reemplazar el personal que no apruebe el curso por uno con un perfil igual o superior al mínimo exigido en el presente documento, en los 5 días hábiles siguientes a la notificación por parte del supervisor, previa aprobación de la hoja de vida por parte del mismo.
  El ICBF realizará una capacitación con relación al manejo de la aplicación SIM – Modulo Bienestarina, para el coordinador general, los coordinadores técnicos de macrozona y los facilitadires. Esta capacitación será impartida una única vez en las 33 regionales de la Entidad, para lo cual el operador deberá garantizar la asistencia del personal mencionado.

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

El personal deberá desplazarce desde el centro zonal hasta la regional más cercana para asistir a la capacitación. Esta capacitación será reconocida al operador como una visita urbana por cada persona que asista, las cuales reemplazarán a una visita de las programadas en el mes, por lo cual no serán adicionales a las 4.632 inicalmente programadas.

6.5.2. Provistos por el Operador

El operador deberá garantizar que el personal contratado cuente al menos con los siguientes recursos tecnológicos:

- Computadores portátiles: El operador deberá garantizar que la totalidad del recurso humano contratado cuente con computadores portátiles con las siguientes especificaciones mínimas:
  - Sistema Operativo: Microsoft Windows 7 o superior, Internet Explorer 8.
  - Procesador: Intel Core
  - Velocidad: 2,5 Ghz
  - Memoria RAM: 4 GDB DD3 1600 soporte hasta 16 GB
  - Disco Duro: 200 GB
  - Puertos USB: 1
  - Lector de tarjetas 4 en 1 (MMC, SD, SDHC, SDXC)

  Se debe tener en cuenta que el SIM requiere de Internet Explorer 8 para su correcto funcionamiento.
- Teléfono celular: Los facilitadores deberán contar con un teléfono celular que les permita realizar las llamadas requeridas en desarrollo de las visitas.
- Dispositivos fotográficos cuyas imágenes cumplan con los requisitos mínimos establecido en el presente documento.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones específicas

7.1.1 Implementar la estrategia “Modelo Facilitadores de la operación de Bienestarina”, de conformidad con las características técnicas descritas en el presente documento.

7.1.2 Garantizar que el personal contratado para la ejecución del proyecto cuente con carné de identificación con logos y diseño de acuerdo al Manual de Imagen Anexo No.12 y aprobados por el ICBF.

7.1.3 Disponer y administrar los recursos de personal, equipos, implementos y demás servicios y elementos para el buen desarrollo del presente contrato.

7.1.4 Comunicar a la Dirección de Nutrición del ICBF o quien haga sus veces, toda situación que detecte y pueda afectar el normal desarrollo de la operación de la Bienestarina.

7.1.5 Centralizar la información de datos de visitas, saldos de inventarios, información de la operación, porcentajes de cumplimientos, incumplimientos, entre otros, de manera oportuna en el Sistema de Información Misional (SIM), el cual estará disponible para la consulta por parte del ICBF y demás actores autorizados.

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

7.1.6 Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales señalados en el presente documento.
7.1.7 Las demás que sean inherentes a la naturaleza del contrato.
7.1.8 El operador deberá contar con el recurso humano y con el perfil profesional requerido para ejecutar en su totalidad las obligaciones planteadas en el contrato.
7.1.9 Garantizar la infraestructura humana, técnica y tecnológica, para la ejecución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el pliego de condiciones y la propuesta técnica.

7.1. Obligaciones generales

7.2.1 Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados con respecto a las diademas adquiridas.
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 Presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato.
7.2.5 Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales.
7.2.6 Mantener los precios ofertados 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.
7.2.11 En el momento en que el ICBF observe por parte del recurso humano malos manejos, incumplimiento en las actividades que deben desarrollar, afectación a la moralidad pública, entre otros aspectos, podrá solicitar el cambio del personal y el operador está en la obligación de acatar la decisión.
7.2.12 No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al ICBF y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
7.2.13 Ejecutar con plena autonomía técnica y administrativa el objeto contractual.
7.2.14 Colaborar con ICBF para la cabal ejecución del objeto a contratar, propendiendo por el cumplimiento del mismo en el marco de la política de gestión de calidad de la entidad.
7.2.15 Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, atender las instrucciones y lineamientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor.

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

7.2.16 Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
7.2.17 Corregir de forma inmediata cualquier falla o error que se cometa en la ejecución del objeto contractual.
7.2.18 Presentar al ICBF cuando sea solicitado los documentos que soporten la ejecución del objeto del contrato.
7.2.19 Todos los impuestos tasas y contribuciones que se generen en razón del desarrollo del contrato estarán a cargo del contratista.
7.2.20 Aceptar que la propiedad intelectual sobre los estudios, documentos y en general los productos resultantes de la ejecución del presente contrato, será propiedad del ICBF.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá.

Las actividades del contrato se ejecutarán en todo el territorio nacional donde se encuentran ubicados los 202 centros zonales, puntos de entrega y unidades ejecutoras.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será desde el perfeccionamiento y hasta el 31 de diciembre de 2013. Se estima una duración de 9 meses.

10. VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos asociados al suministro de los bienes, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista mensualmente así:

- Una suma mensual fija que corresponde los costos de honorarios del personal contratado.
- Los costos de desplazamiento y viáticos en que incurran los facilitadores y coordinadores técnicos por visitas efectivamente realizadas, de conformidad con el costo por visita establecido en la propuesta económica.
- Igualmente se reconocerán los gastos asociados con la administración, impuestos de ley y utilidad en que incurre el operador en la prestación del servicio.

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.

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

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).

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

11. ANEXOS

A continuación se enuncian algunos de los anexos que se requieren a efectos de contar con la información para adelantar el estudio de mercado y estimar el presupuesto oficial.

- Acta de reunión F1.PR20.MPA1.P5, Anexo No.1.
- Inspección y verificación de unidades de servicio y puntos de entrega F1.G3MPM4, Anexo No.2.
- Banco de firmas – punto de entrega de Bienestarina F01.IT1.MPM4, Anexo No.3.
- Control de inventarios F1.PR3.MPM4 v2, Anexo No.4.
- Entrega de Bienestarina a beneficiarios F2.PR3.MPM4 v2, Anexo No.5.
- Entrega de Bienestarina a unidades ejecutoras F3.PR3.MPM4 v2, Anexo No.6.
- Procedimiento disposición final de Bienstarina vencida o averiada PR2.MPM4, Anexo No.7.
- Acta de destrucción final y disposición final de Bienestarina vencida o averiada F11.PR2.MPM4 Anexo No. 8
- Procedimiento de programación y entrega de Bienstarina PR3.MPM4, Anexo No.9.
- Dirección de Centros zonales Anexo No.10.
- Relación Coordinadores técnicos a zonas ICBF- Anexo No.11.
- Manual de imagen corporativo del ICBF (Anexo No. 12)

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