

ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	28/07/2014
---	--------------	-------------------

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Consultoría para apoyar el proceso de liquidación de contratos y convenios suscritos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ejecutados en las Direcciones Regionales y en los Centros Zonales.

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

Código	UNSPSC 80101500
GRUPO	[F] “Servicios”
SEGMENTO	80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
FAMILIA	10 Servicios de asesoría de gestión
CLASE	15 Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa

3. UNIDAD DE MEDIDA

Proyecto de acta de liquidación y/o de finalización y cierre financiero aprobado. (Se entiende por proyecto de acta aprobado, aquel que cuente con el visto bueno del Jefe del Grupo Jurídico de la Regional y firma del supervisor, adjuntando el Informe Final de Supervisión, firmado por el supervisor y el expediente contentivo de la documentación recopilada)

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El apoyo que se pretende contratar frente al proceso de liquidación de contratos y convenios ejecutados en las Direcciones Regionales y Centros Zonales del ICBF, corresponde a: i) la búsqueda, recopilación y verificación de la documentación soporte del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones y de la ejecución presupuestal, que sustente la proyección del informe final de supervisión y del acta de liquidación; ii) la proyección del informe final de supervisión, para aprobación y firma del supervisor; iii) la proyección del acta de liquidación o del acta de finalización y cierre financiero para los contratos en los que la Entidad ya perdió competencia para liquidar; y iv) la entrega del expediente que contenga toda la documentación soporte recopilada, debidamente organizada cronológicamente y foliada.

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

El contratista deberá atender las siguientes disposiciones legales e institucionales: i) Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 y 32 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012; ii) Manual de Contratación del ICBF, expedido mediante Resolución No. 2690 del 14 de junio de 2012, o el que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato; y iii) Manual de Supervisión del ICBF, expedido mediante Resolución No. 366 del 29 de enero de 2013, o el que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato; y iv) instructivos, circulares y comunicaciones relacionadas con liquidaciones y supervisión, expedidas por la Dirección de Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

Producto a entregar:

A nivel nacional, el Contratista deberá entregar al Jefe del Grupo Jurídico de la respectiva Regional, los informes finales de supervisión y los proyectos de actas de liquidación y/o de finalización y cierre financiero de 2.790 contratos durante el plazo de ejecución del contrato (ver Anexo 3: *Modelo de Acta de Liquidación*, Anexo 4: *Modelo de Acta de Finalización y Cierre Financiero* y Anexo 5: *Formato de Informe final de Supervisión*).

Mensualmente, el Contratista deberá entregar un mínimo de 698 informes y actas correspondientes a 698 contratos, debidamente aprobadas y firmadas por los supervisores de los mismos y con el visto bueno del jefe del Grupo Jurídico de la Regional, con el fin de alcanzar la meta global, en el plazo establecido.

Equipos de Trabajo:

El contratista deberá contar con recurso humano idóneo, con experiencia en procesos de liquidación de contratos y convenios suscritos con entidades estatales y cuyas actividades hayan incluido búsqueda y recopilación de los documentos necesarios para tal fin.

El equipo de trabajo deberá ser compuesto por equipos que se encontrarán constituidos por un (1) profesional en el área del derecho (abogado); un (1) profesional en el área de contable y financiera (contador o economista); y un (1) técnico en manejo documental, de acuerdo con lo definido en el Anexo No. 1: *Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio*.

Teniendo en cuenta que deberá entregarse mensualmente un mínimo de 698 informes finales de supervisión y actas de liquidación, debidamente aprobados por el jefe del Grupo Jurídico de la Regional, el contratista deberá asignar a cada una de las Macro Regiones los equipos mínimos necesarios para alcanzar dicha meta, completando un total de 45 equipos de trabajo

(bajo el entendido de que cada equipo entregará un aproximado de 11 informes y actas mensuales), conformados por 135 personas.

Adicional al recurso humano requerido para conformar los equipos, el Contratista deberá contar con un número mínimo de Coordinadores en cada Macro región, los cuales serán los encargados de recopilar la información, y servir de enlace entre los equipos de trabajo y el ICBF.

De conformidad con lo anterior, en el cuadro correspondiente a las Macro Regiones, se relaciona el número de equipos mínimo requerido y el número mínimo de coordinadores requeridos para cada una de éstas.

Se recomienda que los equipos de trabajo y los coordinadores sean contratados en las zonas donde se ejecutaran los trabajos, con el fin de reducir costos de desplazamientos y viáticos.

Igualmente, cada uno de los grupos deberá contar con los equipos de cómputo y electrónicos, necesarios para desempeñar satisfactoriamente sus actividades.

Macro Regiones:

Para efectos de organizar los equipos de trabajo, el contratista deberá tener en cuenta las macro regiones relacionadas en el siguiente cuadro, y el número de contratos pendientes por liquidar en cada una de ellas.

El contratista debe tener en cuenta que los equipos adelantarán sus actividades tanto en la sedes de las Direcciones Regionales, como en cada uno de sus correspondientes Centros Zonales, dependiendo de la ubicación de los soportes documentales de la ejecución. Aunque la totalidad de los expedientes contractuales reposan en cada una de las Direcciones Regionales, las supervisiones que fueron ejercidas en los Centros Zonales cuentan con los soportes documentales en estos centros, por lo cual el trabajo de recopilación documental y elaboración de informes finales de supervisión, deberá llevarse a cabo en el respectivo Centro Zonal.

En el evento que los equipos de trabajo deban desplazarse para efectos de consecución de la documentación requerida, los gastos de desplazamiento y viáticos necesarios, deberán encontrarse incluidos en la oferta económica.

La ubicación de las regionales y centros zonales se describe en el Anexo No. 2 *Direcciones Regionales y Centros Zonales con liquidaciones Pendientes*

En las Macro Regiones 1 Norte, 5 Oriente y 6 Sur Oriente, en las cuales se requiere mínimo un (1) equipo, este equipo deberá tramitar la totalidad de las liquidaciones de una Dirección

Regional y seguido, desplazarse a la siguiente Dirección Regional, con el fin de completar la totalidad de la Macro Región en el plazo del contrato.

MACROREGIONES			
REGIÓN No. 1 - NORTE			
REGIONAL	LIQUIDACIONES PENDIENTES A 30 DE JUNIO DE 2013	NÚMERO DE EQUIPOS MÍNIMO REQUERIDO	NÚMERO DE COORDINADORES MÍNIMO REQUERIDO
Bolívar	16	1	1
Córdoba	10		
Sucre	30		
Total Macroregión	56		
REGIÓN No. 2 - CENTRO			
Bogotá	2	12	3
Boyacá	350		
Cundinamarca	9		
Santander	394		
Total Macroregión	755		
REGIÓN No. 3 - OCCIDENTE			
Antioquia	901	24	2
Chocó	614		
Total Macroregión	1515		
REGIÓN No. 4 - SUR OCCIDENTE			
Cauca	253	6	3
Valle del Cauca	55		
Nariño	58		
Total Macroregión	366		
REGIÓN No. 5 - ORIENTE			
Casanare	43	1	1
Caquetá	3		
Meta	3		
Total Macroregión	49		

MACROREGIONES			
REGIÓN No. 6 - SUR ORIENTE			
Amazonas	16	1	1
Guaviare	16		
Vaupés	12		
Vichada	5		
Total Macroregión	49		

Se precisa que, aunque se debe ofertar un valor unitario por Macro Región, la contratación se derivará de un único proceso de selección para la totalidad de las Macro Regiones.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

- 7.1.1. Entregar dentro de los primeros quince (15) días calendario de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del supervisor del contrato un plan de trabajo por cada una de las Macro Regiones, discriminando los Centros Zonales correspondientes, con base en el listado de contratos pendientes por liquidar, que será entregado por el ICBF.
- 7.1.2. Realizar los desplazamientos que sean necesarios a las sedes de las Direcciones Regionales y a cada uno de los Centros Zonales, donde sea requerida la liquidación de contratos y convenios, de conformidad con el listado entregado por el ICBF y con el Plan de Trabajo aprobado.
- 7.1.3. Analizar los expedientes contractuales que reposen en las sedes de las Direcciones Regionales y/ en los Centros Zonales, de los contratos asignados para liquidación, e identificar la documentación que hace falta para poder continuar con dicho proceso.
- 7.1.4. Llevar a cabo las reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con los supervisores de los contratos o convenios y con sus equipos de trabajo (que apoyan la supervisión), con el fin de identificar junto con ellos, cuál documentación hace falta para continuar con el proceso de liquidación, y los archivos, lugares o áreas donde pueda localizarse la misma.
- 7.1.5. Solicitar al supervisor de los contratos o convenios objeto de liquidación, los respectivos estados de cuenta, que deberán ser expedidos por el funcionario competente.
- 7.1.6. Efectuar los procesos de búsqueda y recopilación que sean necesarios, de la documentación soporte del cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones y de la ejecución presupuestal, que sustente la proyección del informe final de supervisión y del acta de liquidación.

- 7.1.7. Verificar la documentación soporte recopilada e identificar si con la misma se evidencia el cumplimiento del objeto contractual, de las obligaciones y de la ejecución presupuestal del contrato o convenio.
 - 7.1.8. Organizar los expedientes que sean necesarios, por cada uno de los contratos asignados, que contengan la documentación soporte recopilada y requerida para el proceso de liquidación, que se encuentre organizada cronológicamente y debidamente foliada.
 - 7.1.9. Proyectar con base en la documentación recopilada, los informes finales de supervisión para revisión y firma de los respectivos supervisores.
 - 7.1.10. Proyectar las actas de liquidación y/o de finalización y cierre financiero (contratos en los que la Entidad perdió competencia para liquidar), las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el supervisor de los contratos y posteriormente para aprobación del Jefe del Grupo Jurídico de la Regional correspondiente.
 - 7.1.11. Hacer las correcciones, ampliaciones, modificaciones y/o ajustes que sean requeridos por los supervisores y/o jefes de Grupos Jurídicos de las Regionales, sobre los informes finales de supervisión y/o actas de liquidación presentadas.
 - 7.1.12. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al del reporte, informes mensuales de ejecución por Macro Región, en el cual mínimo se deberá incluir un reporte sobre el avance en el proceso de elaboración de informes finales de supervisión y de proyección de actas de liquidación, así como la cantidad de informes finales de supervisión, actas de liquidación y expedientes entregados. El formato para la presentación de los informes Mensuales de ejecución, será acordado entre el Supervisor del Contrato y El Contratista.
 - 7.1.13. Informar al supervisor de los contratos o convenios objeto de liquidación, y al Jefe del Grupo Jurídico de la Regional, con copia al Supervisor del contrato, sobre situaciones que le imposibiliten la liquidación de los contratos asignados, por inconsistencias en la información jurídica y/o financiera; así como, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o cuando evidencie incumplimiento contractual.
 - 7.1.14. Informar al supervisor del contrato, sobre situaciones que le impidan la normal ejecución de las obligaciones contempladas en el mismo.
- 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 del Sistema Integrado de Gestión:

7.3.1. Para el eje de Calidad

- 7.3.1.1. El operador/contratista debe 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).
- 7.3.1.2. Establecer que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión.

7.3.2. Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

- 7.3.2.1. 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.
- 7.3.2.2. 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.

7.3.3. Para el eje Ambiental

- 7.3.3.1. 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.
- 7.3.3.2. El operador/contratista, de acuerdo a la actividad a desarrollar debe 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.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá ejecutarse en 19 Direcciones Regionales del ICBF y sus respectivos 133 Centros Zonales, los cuales se encuentran relacionados en el anexo No. 2: “*Direcciones Regionales y Centros Zonales con liquidaciones Pendientes*”

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será el que transcurra desde la legalización del mismo hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2014.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

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

Los pagos se realizarán mensualmente, conforme a la cantidad de proyectos de actas de liquidación y/o de finalización y cierre financiero debidamente suscritas por el supervisor y aprobadas por el Jefe del Grupo Jurídico de la Regional correspondiente, por el valor unitario por acta ofertado para cada Macro Región.

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. ANEXOS

- Anexo No. 1: Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio.
- Anexo No. 2: Direcciones Regionales y Centros Zonales con liquidaciones Pendientes.
- Anexo No. 3: Modelo de Acta de Liquidación.
- Anexo No. 4: Modelo de Acta de Finalización y Cierre Financiero.
- Anexo No. 5: Formato de Informe final de Supervisión

12. 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 (desplazamientos a Regionales y Centros Zonales del ICBF), 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LUISA FERNANDA MACHADO REYES. Coordinadora Grupo Postcontractual	NANCY ALEXANDRA SANCHEZ Coordinador Grupo Contractual	MARTHA ELENA JAIQUEL SUAREZ Directora de Contratación