

**ANEXO – CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)**

Fecha 19/08/2015

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la descongestión de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

**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 aprobado por el Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de decisiones de fondo pertinentes: Aperturas de Investigación Disciplinaria, pruebas, nulidades, Archivos, Pliegos de Cargos, Citación a Audiencia, terminación de procedimientos y Fallos.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El apoyo que se pretende contratar para la descongestión de la OCID, corresponde al estudio y revisión de los procesos disciplinarios que allí se adelantan actualmente, y a la elaboración con la aprobación del Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, de los proyectos de Aperturas de Investigación Disciplinaria, pruebas, nulidades, Archivos, Pliegos de Cargos, Citación a Audiencia, terminación de procedimientos y Fallos, que en cada caso correspondan.

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

El contratista deberá atender las siguientes disposiciones legales e institucionales: Ley 734 de 2002, Ley 1098 de 2006, Lineamientos del ICBF, ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Código Penal, Código de Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Civil, Código General del Proceso, y demás relacionadas con las materias objeto de evaluación en los procesos disciplinarios que adelanta la Oficina de Control Interno Disciplinario del ICBF.

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

Producto a entregar:

El Contratista deberá entregar al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario un total de mil (1.000) proyectos aprobados durante el plazo de ejecución del contrato.

Al final del primer y segundo mes de ejecución del contrato, el Contratista deberá entregar 330 proyectos debidamente aprobados, y en el tercer mes de ejecución deberá entregar los 340 proyectos aprobados faltantes, al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, 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 disciplinarios.

Teniendo en cuenta que mensualmente deberá entregarse un mínimo de 330 proyectos debidamente aprobados por el jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario, el Contratista deberá asignar los equipos mínimos necesarios para alcanzar dicha meta, completando un total de mil (1.000) proyectos aprobados.

El equipo de trabajo deberá estar integrado por mínimo ocho (8) profesionales que proyecten las decisiones de fondo pertinentes en cada caso, todos los cuales deben contar con el perfil definido en el Anexo No. 1: *Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio*.

Adicional al recurso humano requerido para el estudio y proyección de las decisiones que en derecho disciplinario correspondan, el Contratista deberá contar con mínimo cinco (5) profesionales que revisen, los cuales serán los encargados de revisar y avalar los proyectos de decisiones (Aperturas de Investigación Disciplinaria, pruebas, nulidades, Archivos, Pliego de Cargos, Citación a Audiencia, terminación de procedimientos y Fallos), con el fin de verificar que los proyectos realizados por los profesionales que proyectan las decisiones, se ajusten al acervo probatorio obrante en el proceso disciplinario, a las normas vigentes en la materia y cumplan con altos estándares de calidad.

El contratista guardará y mantendrá la debida reserva frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato, para tal fin a través del contratista cada persona

ajena al ICBF que intervenga en el contrato firmara el acta de reserva y confiabilidad, que serán entregados al supervisor una vez se suscriba el acta de inicio.

El contratista debe recibir en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en el ICBF Sede de la Dirección General, las copias de los expedientes para su estudio o proyección de las decisiones que en derecho corresponda.

El contratista guardará y mantendrá la debida reserva frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato, para tal fin a través del contratista cada persona ajena al ICBF que intervenga en el contrato, firmara el acta de reserva y confiabilidad, la cual sera entregada al supervisor una vez se suscriba el acta de inicio.

Penalización por incumplimiento

La medición se realizará de manera mensual y para ello EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor de contrato un informe de gestión mensual, en medio físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes después de la finalización de cada mes.

ANS	% Incumplimiento	Penalidad
ANS-1	entre el 0.1% y 5%	0.2%
ANS-2	entre el 5.01% y 10%	0.4%
ANS-3	entre el 10.01% y 15%	0.6%
ANS-4	Mas del 15%	1.0%

Por incumplimientos en las entregas se le descontará al CONTRATISTA máximo el 1% del valor total del contrato de manera mensual.

Nota: La suma de las penalizaciones no podrán exceder el 10% del valor total del contrato.

Exclusiones de penalización:

1. Orden público
2. Personal del ICBF no autoriza el ingreso del personal del CONTRATISTA a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
3. Eventos de fuerza mayor: (Incendios, terremotos, inundaciones, hurto o terrorismo)

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

7.1.1. Entregar dentro de los primeros cinco (5) días calendario de ejecución del contrato, para revisión y aprobación del supervisor del contrato el plan de trabajo, con base en el listado de procesos disciplinarios a estudiar, proyectar y revisar, que será entregado por el ICBF;

y el acta de reserva y confiabilidad, conforme a la cual el contratista y cada persona ajena al ICBF que intervenga en el mismo, se compromete a guardar y mantener la debida reserva frente a la temática tratada y conocida dentro del desarrollo y la ejecución del contrato.

- 7.1.2. Recibir en las instalaciones de la Oficina de Control Interno Disciplinario ubicada en el ICBF Sede de la Dirección General, las copias de los expedientes para su estudio o proyección de las decisiones que en derecho corresponda.
- 7.1.3. Analizar los expedientes disciplinarios en copia, que le sean entregados por la Oficina de Control Interno Disciplinario, e identificar y advertir respecto de la documentación que hace falta para estudiar, proyectar y revisar el proceso disciplinario.
- 7.1.4. Llevar a cabo las reuniones y/o mesas de trabajo que sean necesarias, con el Jefe, Supervisor y/o personal de la OCID que se requiera, con el fin de dar cuenta del avance y/o dificultades encontradas, así como de la documentación o información necesaria para continuar con el proceso, y plantear las soluciones para cada caso.
- 7.1.5. Proyectar y revisar la decisión que en derecho disciplinario corresponda, ajustada al acervo probatorio obrante en el proceso disciplinario, a las normas vigentes en la materia y cumpliendo con altos estándares de calidad, en cada uno de los procesos disciplinarios, las cuales deben ser revisadas y aprobadas por el Jefe de la OCID.
- 7.1.6. Hacer las correcciones, ampliaciones, modificaciones y/o ajustes que sean requeridos por el Jefe de la OCID, sobre las decisiones proyectadas y revisadas.
- 7.1.7. Presentar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente al del reporte, informes mensuales de ejecución. El formato para la presentación de los informes Mensuales de ejecución, será acordado entre el Supervisor del Contrato y El Contratista.
- 7.1.8. Informar al Supervisor del contrato, sobre situaciones que le imposibiliten estudiar, proyectar y revisar las decisiones que en el proceso disciplinario correspondan, por inconsistencias en la información y/o documentación; así como, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles.
- 7.1.9. 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. 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 convenio.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión:

7.3.1. Para el eje de Calidad

- 7.3.1.1. El 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

No Aplica

7.3.3. Para el eje Ambiental

No Aplica

7.3.4. Para el eje de Innovación

No Aplica

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato deberá ejecutarse en la ciudad de Bogotá, D.C.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la legalización del mismo sin que sobrepase el 31 de diciembre de 2015, lo que primero ocurra.

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, 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 esta matriz, la 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 son:

Matriz de riesgos elaborada de conformidad con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente en el “Manual para la identificación y cobertura del riesgo”.

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados
1	General	Externo	Planeación	Riesgos Operacionales	Que no se presenten proponentes.	Declara como desierta la contratación	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	Área de contratación del ICBF	Aceptar el Riesgo
2	General	Externo	Ejecución	Riesgos Financieros	Perdida de los expedientes en copia o documentación entregada por la OCID	Retrasos en la ejecución del contrato	Raro	Moderado	4	Riesgo Bajo	Contratista	Transferir el Riesgo
3	General	Externo	Ejecución	Riesgos de la Naturaleza	Eventos de la naturaleza fuera de control de las partes	Impedimento de continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente.	Raro	Mayor	5	Riesgo Medio	ICBF	Transferir el Riesgo

No	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados
4	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Retraso en la entrega de los proyectos de decisión contratados por el ICBF	Sanción económica al contratista de acuerdo a lo pactado.	Raro	Menor	3	Riesgo Bajo	Contratista	Reducir la probabilidad

12. ANEXOS

- Anexo No. 1: Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
ANA LUCY CASTRO CASTRO Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	ANA LUCY CASTRO CASTRO Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario	ANA LUCY CASTRO CASTRO Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario