

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

**Fecha** 28/05/2014

**1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

Contratar el Servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales, bajo la modalidad de outsourcing, para el ICBF.

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

UNSPSC 80161500 (Servicios de apoyo gerencial)

**3. UNIDAD DE MEDIDA**

- Servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales: puntos de recepción

**4. DESCRIPCIÓN GENERAL**

El ICBF requiere realizar el proceso de contratación **para el servicio de gestión y administración de comunicaciones oficiales**, con el fin de manejar, controlar y gestionar adecuadamente la información de la Entidad, normalizar los procedimientos de gestión y administración de comunicaciones oficiales, lo que permitirá llevar un adecuado control de los documentos generados en la sede de la Dirección General, las Regionales y los Centros Zonales, mejorando los tiempos de respuesta a los programas y servicios de la entidad.

Por lo anterior, el contratista deberá disponer de la infraestructura tecnológica, el recurso humano, el suministro de insumos y la logística, que permita agilizar y optimizar las actividades relacionadas con la gestión documental en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales del ICBF.

Además, el contratista para el servicio de radicación y digitalización de los documentos deberá ajustarse al software y al Centro de Datos que suministre el ICBF.

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

La normatividad aplicable a este servicio es la siguiente:

**Ley 594 de 2000.** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 4110 de 2004:** “por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública”.

**Ley 1341 de 2009.** “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones”.

**Decreto 1151 de 2008.** “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones”.

**Ley 1437 de 2011.** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

**Ley 962 de 2005.** “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”. (Art. 1, 6).

**Ley 1474 de 2011.** “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”. (Art. 76, 77).

ISAD (G): Norma Internacional General de Descripción Archivística

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

### **6.1. ASPECTOS GENERALES**

#### **OBJETIVO GENERAL DEL SERVICIO**

Administrar las comunicaciones oficiales recibidas, producidas y enviadas en el ICBF, mediante actividades controladas que garanticen la correcta prestación del servicio en el software y Centro de Datos suministrado por el ICBF y que cumpla con el Programa de Gestión Documental (PGD) establecido por el Archivo General de la Nación (AGN) garantizando transparencia y confiabilidad en el acceso a la información.

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL SERVICIO**

Disponer de la infraestructura tecnológica para los puntos de recepción, herramientas que controlen los recursos técnicos y humanos, el suministro de insumos y la logística necesaria, que permita agilizar y optimizar las actividades relacionadas con la gestión documental en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros Zonales del ICBF.

Garantizar la operación de los procedimientos de: recepción, ordenación y envío de comunicaciones oficiales internas y externas, registro, radicación, digitalización y distribución de documentos de acuerdo con el PGD definido por el AGN.

## 6.2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La administración y gestión de comunicaciones oficiales, debe entenderse como el proceso de recepción y digitalización de la información recibida por cualquier medio (solicitudes de usuarios, correos electrónicos, llamadas telefónicas etc.) en las unidades de correspondencia del ICBF; que continua con la distribución efectiva de esta información a las áreas de trabajo de la entidad, cumpliendo las Tablas de Retención Documental y los asuntos documentales particulares de esas áreas (previamente acordados con estas).

## 6.3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

Para el servicio de recepción, ordenación y salida de las comunicaciones oficiales en cada uno de los puntos de recepción objeto de este contrato, se deberá tener en cuenta los siguientes requerimientos:

### 6.3.1. PUNTOS DE RECEPCIÓN

El espacio físico necesario será suministrado por el ICBF como puesto de trabajo para la recepción y envío de documentos a través de la ventanilla de recepción única de correspondencia; incluye acometidas eléctricas, puntos de red y dotación de muebles.

Se entenderá por punto de recepción la unidad de correspondencia en la que se recibirán todas las comunicaciones oficiales tanto internas como externas del ICBF en soporte físico.

### Infraestructura tecnológica puntos de recepción

El contratista deberá suministrar los siguientes elementos tecnológicos mínimos requeridos para la prestación del servicio, en los puntos de recepción de documentos de la Sede de la Dirección General, las Regionales y Centros Zonales donde se va a implementar el servicio, de acuerdo con los recursos tecnológicos establecidos en el Anexo 1 “Listado de Sedes y recursos necesarios para la operación”.

Suministros de hardware requeridos como mínimo para su operación:

Procesador multiprocesador:

- Almacenamiento 500 GB
- Dispositivo CD-RW/DVD IDE 48X
- Monitor Plano de 19 pulgadas
- Sistema Operativo Windows 7 Professional o superior con software assurance
- Configuración e instalación
- Adicional para equipos de registro y radicación con doble monitor

- Mínimo procesador I5

**Scanner:**

- Alto Rendimiento – hasta 5.000 páginas diarias por equipo
- Rendimiento – 50 páginas por minuto
- Resolución de salida - 75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 y 1200 dpi
- Conectividad – USB
- Formatos de salida - TIFF, Multi TIFF, JPEG, RTF, PDF/a
- Configuración e instalación

**Scanner cama plana para procesos alternos**

El contratista deberá suministrar este escanner en los puntos que considere necesarios para la correcta prestación del servicio.

- Resolución de salida - 75, 100, 150, 200, 240, 300, 400, 600 y 1200 dpi
- Conectividad – USB y/o paralelo
- Formatos de salida - TIFF, Multi TIFF, JPEG, RTF, PDF/a
- Configuración e instalación

**Impresora de LABEL:**

- Tamaño de las etiquetas hasta 110 mm x 15 mm
- Resolución mínima 200 dpi
- Códigos de barras EAN 8, EAN 128, code 39 y code 39 extend
- Conexión USB y/o paralelo

El ICBF proporcionará la conectividad en red desde el centro de datos del ICBF a las estaciones de captura y consulta y la conectividad WAN para usuarios internos y vía Internet para usuarios externos, en todas las oficinas incluidas dentro del anexo 1.

El Centro de Datos y la conectividad serán suministradas por el ICBF.

El ICBF no será responsable de la infraestructura tecnológica que el contratista suministre para la ejecución del contrato.

### 6.3.1.1 Ordenación de Comunicaciones oficiales físicas

La ordenación de las comunicaciones oficiales que se reciben y que se envían tienen una copia “Blanca”, dicha copia debe ordenarse por consecutivo de radicación en cada uno de los puestos de trabajo de los auxiliares de correspondencia y debe ser entregada al día siguiente al Archivo de Central de cada sede.

### Insumos

El contratista deberá proveer los insumos necesarios para la gestión, como son: cintas para impresoras, stickers, papelería y útiles de oficina.

### 6.3.2. RECURSO HUMANO

El equipo profesional, técnico y operativo de trabajo suministrado por el contratista, debe estar conformado por talento humano idóneo, competente, con experiencia en el trabajo, con formación en el área que corresponda.

El contratista deberá sustituir el personal, por ausencias temporales o definitivas del personal y/o a solicitud del supervisor, por personal de igual o superior preparación y experiencia, sin interrumpir el servicio. La sustitución del personal se debe hacer dentro de los tres (3) días siguientes a la solicitud del supervisor u ocurrencia de hecho de ausencia, sin generar costo adicional para la entidad, garantizando el debido funcionamiento de la unidad.

El contratista deberá contar como mínimo con el siguiente recurso humano:

- Cinco (5) Supervisores y Coordinadores técnicos Nacionales
- Un (1) Archivista
- Trescientos veintidós (322) Auxiliares de correspondencia aproximadamente de acuerdo con los requerimientos mínimos relacionados en el anexo No. 1

El **ICBF** se reserva el derecho de solicitar la información necesaria sobre el personal del contratista y en todo caso, el proponente seleccionado deberá presentar, como mínimo, ante el **ICBF**, las hojas de vida del respectivo personal. La distribución a nivel nacional de los Auxiliares se describe en el Anexo 1 “Listado de sedes y recursos necesarios para la operación”.

El espacio físico para el funcionamiento del recurso humano será suministrado por el **ICBF**; este espacio incluye acometidas eléctricas, puntos de red y dotación de muebles.

Los perfiles mínimos necesarios para la prestación del servicio se describen a continuación:

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO					
Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia (Descripción de la experiencia y años)		Lugar de ubicación (Si aplica)
Supervisor y coordinador técnico	5	Título Universitario en archivística y/o Ciencias de la Información o en carreras similares relacionadas, con la archivística	Experiencia de Dos (2) años certificados en Proyectos de archivo que impliquen la planeación y ejecución de actividades de organización documental y digitalización de documentos.  <b>Dedicación:</b> tiempo completo	<p>a. Adelantar la socialización y sensibilización de los procesos que adelante EL CONTRATISTA, acompañamiento, asesoría y ejecución de actividades relacionadas con la gestión documental del ICBF</p> <p>b. Planear, coordinar y hacer seguimiento a las sedes regionales del ICBF que se encuentren en operación.</p> <p>c. Generar informes y estadísticas de acuerdo a las necesidades del supervisor del contrato.</p> <p>d. Verificar la calidad de los procesos técnicos y proponer acciones correctivas y de mejora.</p> <p>e. Capacitar al personal que va a prestar el servicio en la ventanilla.</p> <p>f. Asistir a las reuniones que solicite el supervisor de contrato.</p> <p>g. Mantener comunicación constante con el supervisor del contrato para realizar el seguimiento del servicio.</p> <p>h. Presentar por escrito, las acciones de mejora y acciones correctivas a los procesos que actualmente se realizan en cumplimiento del contrato.</p> <p>i. Cumplir y hacer cumplir los lineamientos, directrices, instructivos, reglamento interno y normatividad establecida al interior del ICBF</p> <p>j. Comunicar cualquier inconsistencia presentada durante la ejecución al supervisor del contrato.</p> <p>k. Hacer seguimiento y control a las incidencias presentadas en las sedes del ICBF que se encuentren operando.</p> <p>l. Elaborar y presentar por escrito informe mensual de la operación.</p>	Macro regiones asignadas
Archivista	1	Tecnólogo en archivística y gestión documental, o administración documental, o estudiante de sexto semestre de Sistemas de Información,	Experiencia de un (1) año en gestión documental.  <b>Dedicación:</b> Tiempo	<p>a. Apoyar la consolidación y recolección de información de las Regionales para ser entregada al supervisor del contrato mensualmente.</p> <p>b. Brindar asistencia técnica al personal de ventanilla garantizando que el servicio prestado cumpla con la normatividad de gestión documental.</p>	Sede Dirección General

		Bibliotecología y Archivistica.	completo		
<b>PUNTOS DE RECEPCIÓN</b>					
Auxiliares	322	Titulo bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia certificada en archivo, incluyendo la administración, organización, custodia, bodegaje y aplicación de las Tablas de Retención Documental a los archivos de gestión en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 y los Acuerdos 037 y 042 de 2002 expedidos por el Archivo General de la Nación.  <b>Dedicación:</b> Tiempo completo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir, radicar y registrar las comunicaciones oficiales internas y externas en el punto de recepción.</li> <li>b. Digitalizar las comunicaciones oficiales recibidas</li> <li>c. Mantener organizado el espacio físico del punto de recepción donde se encuentre ubicado.</li> <li>d. Realizar la entrega de los documentos radicados de entrada, a las Dependencias respectivas de la sede donde está operando. Este recorrido se debe realizar mínimo dos (2) veces al día, es decir uno en la mañana y uno en la tarde.</li> <li>e. Realizar la entrega inmediata de los documentos que requieren respuesta en un tiempo determinado (ej. Tutelas, Derechos de petición, entre otros).</li> <li>f. Guardar la debida reserva y confidencialidad de la información recibida.</li> <li>g. Generar las planillas de recorrido cuando se requiera.</li> <li>h. Guardar las planillas de entrega de documentos debidamente firmadas para ser entregadas al supervisor del contrato con el informe mensual de ejecución.</li> <li>i. Apoyar las labores de envío de documentos.</li> </ul>	Sede Dirección Nacional, Regionales y Centros Zonales

### 6.3.3. CAPACITACIÓN

El ICBF realizará la capacitación y el entrenamiento a las personas que defina el contratista sobre el funcionamiento de la herramienta tecnológica para la prestación del servicio. El contratista, a su vez deberá replicar esta capacitación al recurso humano que va a participar en la ejecución del contrato.

#### Capacitación auxiliar de ventanilla.

El contratista deberá realizar por su cuenta la capacitación sobre el manejo del software en la ventanilla de recepción de documentos. Esta capacitación deberá incluir dentro de su temario una breve presentación del ICBF, su gestión, su misión, su compromiso, tipos de información que maneja el Instituto; la fidelidad, confidencialidad y reserva de la información que debe manipular; el procedimiento de recepción de documentos descrito en la ficha técnica; uso de los

equipos (escáner, impresora de label, etc) y las diferentes formas de digitalización de las comunicaciones oficiales.

De igual modo, el contratista deberá garantizar que el auxiliar de correspondencia conozca la guía de gestión documental del ICBF.

El contratista deberá presentar los diferentes planes de capacitación, siguiendo las recomendaciones o metodología de las ISO 10015 y 17042 para ser aprobados por el supervisor del contrato e incluidas en el plan de trabajo.

#### 6.4. ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANES

El proponente deberá presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, los diferentes planes descritos en esta ficha siguiendo las recomendaciones o metodología de las ISO 10015.

##### Plan de capacitación

El proponente deberá desarrollar los diferentes planes de capacitación descritos en esta ficha, siguiendo las recomendaciones o metodología de las ISO 10015. Estos planes deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

<b>CONTENIDOS</b>
Resumen Ejecutivo del Plan de Capacitaciones
Generalidades del Plan de Gestión de Capacitaciones <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión (qué es lo que se quiere alcanzar)</li> <li>• Requerimientos para poder cumplir con el plan</li> <li>• Beneficios Esperados</li> <li>• Estrategia para alcanzar beneficios</li> <li>• Supuestos</li> <li>• Restricciones</li> <li>• Factores críticos de éxito</li> </ul>
Objetivos del plan
Alcance del plan
Clasificación de involucrados
Organigrama
Roles y responsabilidades de la capacitación
Estructura del trabajo que se realizar para capacitar. Detallar
Aspectos que se tomarán en cuenta para garantizar estándares de calidad
Medios o técnicas para realizar la capacitación
Forma de evaluar a los empleados capacitados
Criterios para evaluar a los capacitadores

## Plan de Recurso Humano

El proponente deberá presentar un plan de recurso humano que cumpla con los siguientes requisitos:

<b>CONTENIDOS</b>
Resumen Ejecutivo sobre el papel que cumplirá el plan de recursos humanos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descripción General del Plan Recursos Humanos</li> <li>• Visión (qué es lo que se quiere alcanzar)</li> <li>• Requisitos</li> <li>• Beneficios Esperados</li> <li>• Estrategia</li> </ul>
Objetivos del plan de recursos humanos
Alcance del plan de recursos humanos
Clasificación de los involucrados del proyecto como poder-interés o rol-impacto al proyecto.
Organigrama
Roles y responsabilidades de los miembros del proyecto Incluir una matriz de roles y responsabilidades detallando quién ejecuta, participa, coordina, revisa y autoriza.
Restricciones que limitarían el plan de gestión de recursos humanos.
Supuestos en los que se elabora este plan de recursos humanos
Factores críticos de éxito pueden ocurrir o no para conseguir los objetivos
Estructura detallada del trabajo, qué macro actividades se realizarán, qué productos se van entregar y su descripción
Competencias requeridas por cada miembro del equipo. Detallar el perfil, el rol, responsabilidad y que autoridad tienen.
Capacitación que deberá recibir el personal
Detallar la estrategia para trabajo en equipo
Indicar cuándo y cómo será liberado el equipo para asumir nuevas o terminan sus funciones.
Horarios y otras condiciones de su trabajo
Describir como se dará seguimiento al desempeño del equipo del proyecto, cómo se resolverán los problemas y se gestionarán los cambios
Cuándo y por qué se pueden dar cambios del personal

### 6.5. EQUIPOS DE COMUNICACIONES

Para que el ICBF cuente con información de manera oportuna, el contratista deberá disponer de una red de comunicaciones eficiente que garantice el reporte constante de cada evento que se presente y su solución oportuna, así como la comunicación permanente con el supervisor del contrato. Para esto el contratista deberá entregar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio un (1) equipo de telecomunicación (celular) con una carga mínima mensual de trescientos (300) minutos, para realizar llamadas a todos los operadores (CLARO, MOVISTAR, TIGO y TELÉFONOS FIJOS) al supervisor, durante el plazo del contrato. El equipo será devuelto al finalizar el contrato mediante acta de entrega.

## 6.6. HORARIO DE SERVICIO

El CONTRATISTA deberá garantizar en la ventanilla, la atención a usuarios en las instalaciones del ICBF en la Sede de la Dirección General, Regionales y Centros zonales de lunes a viernes en horario de 8:00 am – 5:00 pm en jornada continua. Sin embargo, el ICBF se reserva el derecho de modificar el horario para la prestación del servicio de acuerdo con las necesidades del Instituto, sin que ello implique costos adicionales para el ICBF.

## 6.7. INDICADORES DEL SERVICIO:

El ICBF aplicará estos indicadores mensualmente con el fin de ir haciendo los correctivos necesarios para la buena ejecución del contrato.

No.	Descripción	Forma de medición	Meta
1	Gestionar el 100% de las comunicaciones oficiales recibidas.	Cantidad de documentos redireccionados correctamente a las dependencias y las salidas en el sistema / Cantidad de documentos pre radicados y digitalizados	100% de los documentos recibidos y radicados diariamente.
2	Cobertura de capacitación	Número de usuarios capacitados / número de usuarios definidos en el plan de trabajo	100% de los usuarios capacitados funcional y operativamente.

## 6.8. INFORMES

Todos los informes deberán ser entregados en medio magnético (PDF) y físico al supervisor del contrato para su aprobación.

### Informes Mensuales

El contratista deberá entregar al supervisor del contrato dentro de los 10 primeros días calendarios siguientes al mes de operación, los siguientes informes:

### Informe mensual sobre el avance en la prestación del servicio que contenga entre otros:

- Incidencias en la prestación del servicio en cada una de las Regionales.
- Dificultades en la prestación del servicio a través del aplicativo del ICBF.
- Adjuntar las planillas de entrega de documentos debidamente firmadas.
- Adjuntar la consolidación de información de las Regionales.

### Informes Finales

A la terminación del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor del mismo los siguientes informes que aseguran el cumplimiento de las obligaciones contraídas:

**Informe técnico:** Comprende las actividades realizadas durante el periodo de prestación del servicio, en el cual deberá relacionar estadísticas y sugerencias o recomendaciones para mejorar el servicio.

**Informe administrativo:** Comprende el número de personas contratadas, su distribución a nivel nacional en las diferentes sedes y centros zonales, cambios de personal realizados durante la ejecución; distribución de los equipos a nivel nacional; solución de incidencias; sugerencias y recomendaciones para mejorar el servicio.

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 7.1. Obligaciones específicas

- 7.1.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con las especificaciones técnicas y requisitos descritos en el presente documento.
- 7.1.2. Cumplir con el contrato, teniendo en cuenta lo señalado en el estudio previo, la ficha técnica y los aspectos comerciales y generales de la oferta.
- 7.1.3. Utilizar el software suministrado por el ICBF para la prestación del servicio.
- 7.1.4. Asistir a la capacitación y entrenamiento sobre el uso de la herramienta de software en la fecha establecida por el ICBF.
- 7.1.5. Replicar la capacitación recibida sobre el uso y entrenamiento del software suministrado por el ICBF para la prestación del servicio, al personal que va a participar en la ejecución del contrato.
- 7.1.6. Acatar las instrucciones y requerimientos del supervisor para el cabal cumplimiento del contrato, siempre y cuando se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
- 7.1.7. Realizar los servicios monitoreo en tiempo real, utilizando sistemas automatizados que permitan generar alarmas, que eviten llegar a un nivel de criticidad e interrupción del servicio.
- 7.1.8. Actuar de inmediato ante la aparición de incidentes o alarmas para buscar su solución.
- 7.1.9. Realizar el seguimiento a la prestación del servicio.
- 7.1.10. Entregar al supervisor del contrato, una relación del personal que va a laborar en las ventanillas de recepción del ICBF con el fin de tramitar ante el responsable de la Sede, la autorización de ingreso a las instalaciones del Instituto.
- 7.1.11. Presentar al supervisor del contrato los planes requeridos en esta ficha técnica.
- 7.1.12. Entregar informes de avance sobre el desarrollo del servicio y demás datos relacionados, dentro de las fechas establecidas o cuando lo requiera el supervisor del contrato en el ICBF.
- 7.1.13. Realizar la digitalización de la información de acuerdo a los estándares y características técnicas establecidas en el Gestor documental. Indexación de mínimo 20 campos según la norma ISAD(G).
- 7.1.14. Garantizar la contratación del personal competente en educación, formación, experiencia y habilidades mínimo requerido por el ICBF para el desarrollo del proyecto.
- 7.1.15. Realizar los cambios de personal por ausencias temporales o definitivas y/o a solicitud del supervisor, por personal de igual o superior preparación y experiencia, sin interrumpir el servicio. La sustitución del personal se debe hacer dentro de los tres (3) días

- siguientes a la solicitud del supervisor u ocurrencia de hecho de ausencia, sin generar costo adicional para la entidad, garantizando la prestación del servicio.
- 7.1.16. Garantizar la fidelidad o total reserva sobre la documentación e información que manejará en ejecución del contrato, por parte del equipo de trabajo asignado.
  - 7.1.17. Proveer los equipos e insumos mínimos necesarios para la ejecución del contrato, de tal forma que se garantice el cumplimiento del objeto.
  - 7.1.18. Desarrollar las actividades para el desarrollo del contrato dando cumplimiento a la documentación del Sistema de gestión de calidad del ICBF (procesos, procedimientos, instructivos, guías, etc.)
  - 7.1.19. Documentar y soportar todos los procesos llevados a cabo durante la ejecución del contrato y entregar la documentación técnica y administrativa al supervisor designado y las políticas del ICBF.
  - 7.1.20. Cumplir con las diferentes capacitaciones requeridas en la ficha para el uso del sistema a ser implementado en el ICBF.
- 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. Reemplazar a las personas requeridas por el supervisor del contrato o por ausencias temporales o definitivas, las cuales deberán cumplir con la formación académica y experiencia requeridas en la ficha técnica.
  - 7.2.4. Proporcionar elementos de identificación al personal que va a prestar el servicio en las instalaciones del ICBF (uniformes y/o carné)
  - 7.2.5. 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.
  - 7.2.6. Prohibir al personal de ventanilla el uso de celulares, cámaras u otros elementos que permitan captar información en el puesto de trabajo.
  - 7.2.7. 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.
  - 7.2.8. 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.
  - 7.2.9. Mantener los precios presentados en la oferta (dependiendo de la modalidad de selección), durante el tiempo de la ejecución del contrato.
  - 7.2.10. Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
  - 7.2.11. 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.

- 7.2.12. Suscribir el acta de liquidación del contrato.
- 7.2.13. 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 contratista deberá referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.
- 7.3.1.2. El contratista deberá 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).
- 7.3.1.3. El contratista deberá realizar dos (2) ejercicios muestrales para evaluar la percepción de satisfacción de los usuarios con respecto a la prestación del servicio.

#### 7.3.2. Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

- 7.3.2.1. El contratista deberá referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato.
- 7.3.2.2. Cuando el contratista lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más deberá tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la Entidad en la cartilla de Buenas Prácticas de Seguridad.
- 7.3.2.3. Afiliar a todo el personal, al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.
- 7.3.2.4. Realizar inducción en Seguridad y Salud en el trabajo, antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF, a todos los trabajadores del contratista.
- 7.3.2.5. 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.
- 7.3.2.6. Presentar al ICBF la matriz de riesgos ocupacionales, un plan para su control y los procedimientos de seguridad y salud ocupacional, en el que se definan objetivos y se tracen metas de acuerdo a la identificación de peligros.
- 7.3.2.7. Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.3.2.8. 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, durante la ejecución del contrato.

- 7.3.2.9. 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.
- 7.3.2.10. Garantizar capacitaciones periódicas de su personal en el manejo de los riesgos propios de las actividades desarrolladas.
- 7.3.2.11. Presentar relación de los últimos exámenes médicos ocupacionales realizados a su personal así como el concepto médico donde indique si el trabajador es apto para trabajar, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

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.

### 7.3.3. 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.
- 7.3.3.2. 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.
- 7.3.3.3. Establecer que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión.

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

- 7.3.4.1. El contratista deberá garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por los usuarios.

### 7.3.5. Para el eje de Innovación

- 7.3.5.1. El contratista deberá promover y desarrollar acciones de innovación y mejora que permitan ajustar y fortalecer el trabajo a desarrollar con los usuarios.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Sin embargo el contrato se ejecutará en las 33 regionales, la Sede Nacional y los 110 Centros Zonales que se encuentran operando y se encuentran descritos en el anexo 1 – listado de sedes y recursos necesarios para la operación.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del acta de inicio con el interventor y/o supervisor y hasta el 31 de diciembre de 2014 o hasta agotar presupuesto, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Para el presente estudio de mercado: la entidad estima un plazo de ejecución de 5 meses.

## 10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El ICBF pagara al contratista mensualmente por cada punto montado y en operación conforme al valor señalado en su propuesta económica en la siguiente forma:

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluido todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

El ICBF pagara el 90% del valor total del contrato por los servicios efectivamente prestados durante el mes o fracción de mes, por cada punto de recepción que se encuentre operando. Para evidenciar que el punto está operando se deberán presentar junto con la factura los siguientes documentos: informe de trámites por punto e informe de disponibilidad del servicio durante el mes a facturar avalados por el coordinador administrativo de la Sede Regional o Centro Zonal según corresponda, 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. Documentos que deberán presentarse junto de las respectivas actas parciales de recibo elaboradas por el contratista y aprobadas por el supervisor

El último pago, correspondiente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, se sujetará a la entrega por parte del contratista al supervisor del mismo, del informe final que incluya el proceso de empalme realizado con el nuevo contratista, la documentación necesaria para adelantar el proceso de liquidación, de conformidad con lo establecido en el Manual de contratación Resolución N° 1414 del 10 de marzo de 2014, y en el Manual de Supervisión de Contratos y Convenios,

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

## 10.1. PUNTOS DE RECEPCIÓN

### 10.1.1. Cálculo del valor del servicio

El cálculo del valor a pagar por los puntos de recepción en los que se implemente el servicio se realizará de acuerdo con los tipos de puntos de recepción establecidas por la Entidad en el anexo 6 Número de radicados y categorías, y de acuerdo con el valor de la propuesta económica realizada por el contratista para cada categoría o tipo. Los tipos de puntos de recepción se relacionan a continuación:

Tipos Puntos de recepción	
TIPO (Punto de Recepción)	RANGO (Radicados mensuales)
A	5.501 a 8.000
B	3.801 a 5.500
C	1.901 a 3.800
D	501 a 1.900
E	1 a 500

El ICBF podrá variar el número de radicados mensuales por tipo de punto de recepción hasta en un diez por ciento (10%) por encima o por debajo del rango establecido para cada punto de recepción (ver anexo 6), sin que esto genere costo adicional.

Para el cálculo del valor del servicio, el proveedor deberá tener en cuenta la tabla anterior y la tabla del Anexo 1 Listado de sedes y recursos necesarios para la operación.

### Recategorización de los Puntos de Recepción

La cantidad de radicados mensuales para cualquier tipo de punto de recepción podrá variar durante el desarrollo del contrato, por lo que el ICBF, previa información al contratista, recategorizará los puntos de recepción sin alterar el servicio, teniendo en cuenta el promedio de transacciones documentales de los últimos dos (2) meses.

Aunque el número total de Sedes Regionales y Centros Zonales a priorizar está definido en el presente documento, el ICBF podrá variar la distribución, sin alterar el costo total, ni el presupuesto inicialmente establecido. Con la sola presentación de la oferta, se entiende aceptado por parte del contratista, el planteamiento anterior.

## 11. ANEXOS

- Anexo 1. Listado de sedes y recursos necesarios para la operación.
- Anexo 2 Procedimiento recepción comunicaciones oficiales.
- Anexo 3 Procedimiento de Verificación registro y clasificación de documentos electrónicos.
- Anexo 4 Procedimiento Gestión de comunicaciones oficiales internas y/o enviadas.
- Anexo 5 Instructivo Correspondencia y gestión documental electrónica
- Anexo 6 Número de radicados y categorías
- Anexo 7 Elementos de la descripción de la norma ISAD (G)
- Anexo 8 Glosario de términos archivísticos para el proceso
- Anexo 9 Resolución 060 y 2859 de 2013 “Estructura interna del ICBF”
- Anexo 10 Decreto 987 de 2012 Por el cual se modifica la estructura del ICBF

## 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, 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
Esneida Ciro M. Lilian Johanna Murcia A. Herman Pinzón P.	José Hayden López Palacio Coordinador Grupo de Gestión Documental
Profesionales Grupo de Gestión Documental.	Hernán Hoyos Saavedra Director Información y Tecnología
	Rafael L. Paez P. Asesor Dirección Administrativa