



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

F1.P3.ABS

02/05/18

Versión 3

Página 1 de 20

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)

Fecha 09/07/2019

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

La Dirección de Familias y Comunidades define como una de sus principales estrategias, el diseño e implementación de la modalidad **Mi Familia**, cuyo propósito se orienta al fortalecimiento de capacidades en las familias y comunidades, a través del acompañamiento psicosocial, para promover el desarrollo y la protección integral de los niños, niñas y adolescentes.

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

Código UNSPSC 93141501 Servicios de Política Social
Código UNSPSC 93141506 Servicios de Bienestar Social

3. UNIDAD DE MEDIDA

Fase por familia regionalizado.

Rangos para el análisis de costos por meta social:

60.000 familias

61.000 familias a 80.000 familias

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Para obtener información relacionada con la descripción general de la Modalidad **Mi Familia**, remítase al Manual Operativo de la Modalidad a los capítulos: 3, 6 y 7. El primero corresponde a los componentes, el segundo a la estructura operativa y el tercero al proceso de atención. (Anexo 2)

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

Para obtener información relacionada con la normatividad aplicable (específica para el servicio y/o bien) a la Modalidad **Mi Familia**, remítase al Lineamiento Técnico de la Modalidad en el capítulo 4 que corresponde a las referencias normativas. (Anexo 1)

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)	F1.P3.ABS	02/05/18
	Versión 3	Página 2 de 20

Para obtener información relacionada con la descripción general de la Modalidad **MI Familia**, remítase al Manual Operativo de la Modalidad al capítulo 7 correspondiente al proceso de atención (Anexo 2) y regionalización y cantidades de familias (Anexo 6).

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.

7.1. Obligaciones específicas

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).
2. Atender a las familias con niños, niñas y adolescentes, de conformidad con lo establecido en los criterios de focalización del Manual Operativo vigente de la modalidad Mi Familia y de acuerdo con los cupos asignados.
3. Designar mediante oficio dentro del mes siguiente al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del presente contrato, dos (2) delegados para la conformación y puesta en operación del Comité Técnico Operativo, así como el nombre, correo electrónico y número telefónico de la persona responsable por parte del contratista para suministrar la información administrativa, financiera y de gestión que requiera la supervisión del contrato.
4. Garantizar que el talento humano contratado para la ejecución del contrato que disponga de cuentas de correo electrónico para registrar y actualizar información, así mismo cuenten con acceso permanente a Internet y de herramientas de ofimática como Excel y Word.
5. Notificar mediante oficio a la supervisión del contrato para su revisión, análisis y aprobación, las modificaciones del talento humano que se presenten durante la ejecución del mismo, identificando las personas que se retiran y presentado los soportes correspondientes de las personas que ingresan, las cuales deben cumplir con los requisitos exigidos para cada perfil.
6. Entregar informe de ejecución financiera para cada uno de los desembolsos pactados en la forma de pago establecida en el contrato.
7. Permitir la realización de auditorías contables y financieras por parte del ICBF.
8. Garantizar que todos los instrumentos metodológicos y de contenido, actividades y demás acciones que se desarrollen en el marco de este contrato, estén en concordancia con el Lineamiento Técnico Administrativo, el Manual Operativo de la modalidad “**MI Familia**” y el Lineamiento de programación y Ejecución de Metas Sociales y Financieras vigente.
9. Identificar la oferta de programas, proyectos y servicios relacionados con discapacidad en los municipios de ubicación de las familias beneficiarias.
10. Promover a través de los Profesionales de Acompañamiento Familiar de la Unidad de Acompañamiento Familiar Urbana -UAFU y de la Unidad de Acompañamiento Familiar y Comunitaria (Rural) -UAC, la participación y autogestión de la familia para su vinculación a la oferta de servicios locales que requieran.
11. Presentar ante el supervisor del Contrato los informes de avance administrativo, técnico, contable y financiero de acuerdo el esquema de desembolsos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

F1.P3.ABS

02/05/18

Versión 3

Página 3 de 20

12. Cumplir con las siguientes obligaciones de acuerdo con las Fases estipuladas en el manual operativo:

7.1.1. Obligaciones relativas a la Fase de Preparación.

7.1.1.1. Etapa de Alistamiento

1. Realizar la selección, contratación e inducción del personal de acuerdo con los perfiles y cantidades de talento determinados en el manual operativo de la modalidad, para atender el número de familias asignadas en el contrato, anexando los soportes que acrediten el cumplimiento y tiempos establecidos en los documentos técnicos de la modalidad.
2. Garantizar el talento humano requerido para la operación de acuerdo con los perfiles definidos en los documentos técnicos y reportar mensualmente mediante oficio dirigido a la supervisión la relación del talento humano contratado, incluyendo el perfil y ubicación.
3. Notificar mensualmente mediante oficio a la supervisión del contrato, las novedades en la contratación del talento humano que se presenten durante la ejecución del mismo; para aprobación del supervisor del contrato.
4. Participar en la jornada de socialización de la modalidad Mi Familia a cargo de la Dirección de Familias y Comunidades de la Sede de la Dirección General del ICBF.
5. Realizar la inducción, reinducción y capacitación al recurso humano contratado para la operación de la modalidad en coordinación con el equipo del ICBF y de acuerdo con los parámetros definidos en el manual operativo de *Mi Familia*.
6. Suministrar al recurso humano los elementos de identificación (una o cuatro, (según corresponda) camisetitas tipo polo y carné), con el fin de que se identifique la modalidad y se visibilice la presencia institucional en el territorio de conformidad con lo establecido en el Manual de Imagen Corporativa del ICBF, previa aprobación de la Oficina Asesora de Comunicaciones. Así como un paquete que incluya telefonía celular de datos/internet y el material de apoyo y consumo.
7. Delegar a la persona o personas que serán enlaces para el suministro de información administrativa, financiera y de gestión de la modalidad con el ICBF, siendo este (os) el (los) responsables de vigilar el registro oportuno y la constante actualización de la información de beneficiarios, la recepción y manejo de los reportes de inconsistencias y demás actuaciones necesarias. Dentro del mes siguiente a la fecha de legalización del presente Contrato.
8. Presentar para análisis del Comité Técnico Operativo, una propuesta de plan operativo de trabajo precisando las actividades de orden misional y administrativo, así como los responsables de su ejecución (nombre y cargo), tiempos destinados, lugares para su realización y productos a obtener.
9. Establecer las acciones de Asistencia Técnica y Gestión de Conocimiento donde se incluyan las actividades de capacitación, asesoría y seguimiento a realizarse con el talento humano contratado, previa aprobación del ICBF. Adicionalmente se deben identificar las acciones de Gestión del Conocimiento que busquen evidenciar de manera general las acciones e instrumentos que recogerán las mejores prácticas, principales dificultades y oportunidades de mejoras de la atención a la familia, de acuerdo con el formato definido por el ICBF para el Plan y Seguimiento a la Asistencia técnica y Gestión de Conocimiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)	F1.P3.ABS	02/05/18
	Versión 3	Página 4 de 20

10. Realizar y participar en el comité técnico operativo inicial durante la etapa de alistamiento entre el contratista y el ICBF para coordinar aspectos relacionados con la implementación de la modalidad.
11. Presentar el presupuesto total del contrato desagregando cada rubro y el flujo de caja de estos.
12. Realizar reunión de Coordinación con el ICBF con la participación de: los Gerentes de Operación, y profesionales de nivel Regional y Zonal.

7.1.1.2. Etapa de Búsqueda y Vinculación

1. Conformar grupos de 66 familias por *UAFU* y 40 por *U AFC* atendiendo el criterio de cercanía geográfica, las cuales deben organizarse en subgrupos de 22 y 20 familias respectivamente por profesional de *UAFU* y *U AFC* para efectos de realizar los encuentros y las visitas en domicilio.
2. Realizar una jornada de socialización y presentación entre los profesionales de Centro Zonal, Profesional de Acompañamiento Familiar - Contratista y las familias que se van a vincular a la modalidad urbana de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
3. Realizar al menos (2) dos acciones de búsqueda directa presencial para los casos de las familias que no asistieron a la jornada de socialización convocada en el marco de la modalidad Mi Familia Urbana y como acciones de búsqueda de las familias de la modalidad Mi Familia Rural, en días distintos, en la dirección registrada en la base de datos, a fin de informarle sobre su postulación para participar en la modalidad y proponerle su vinculación a la misma.
Parágrafo: Si no encuentra a la familia, el operador puede procurar su ubicación a través de llamadas telefónicas y mensajes de texto; en caso de que no se logre ubicar a la familia una vez surtida la búsqueda, podrá ser sustituida por otra que se encuentre registrada en la base de datos. Las situaciones presentadas en el proceso de búsqueda y vinculación de las familias deben registrarse y reportarse por parte del operador en el Reporte Huellas.
4. Realizar la vinculación de las familias, las cuales deberán diligenciar y firmar el Acuerdo de vinculación, mediante el cual manifiesten su voluntad de participar en la modalidad. Así mismo, la *UAFU* y *U AFC* presenta el enfoque diferencial de discapacidad y cómo en el proceso de atención se involucrará a familias con y sin PcD.
5. Realizar reuniones de articulación con la Dirección Regional, Centro Zonal del ICBF, Operadores de las modalidades priorizadas de las otras direcciones Misionales del ICBF y defensores de familia u otras autoridades administrativas, para realizar el seguimiento a las acciones de búsqueda y vinculación de potenciales familias que se encuentren en alto riesgo de vulneración y/o en servicios de protección, incluidas en la base de datos entregada por la Dirección de Familias y Comunidades del ICBF y en las bases de datos que se construyan en territorio, para que en el marco de los comités técnicos operativos y el supervisor se tomen decisiones frente a las posibles situaciones que se presenten en el momento del desarrollo de esta etapa, articulación interinstitucional y concertar cronogramas de coordinación durante el proceso.
6. Para el caso de las familias con PcD vinculadas a la modalidad, el operador debe indagar la categoría de discapacidad del integrante de la familia, a través del autorreconocimiento o si están inscritas en el Registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad, si cuentan con certificación de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

discapacidad RLCPD-. Además, es necesario conocer si tienen o requieren apoyos técnicos de rehabilitación, en salud, entre otros.

7. Realizar el desarrollo de las acciones que se contemplan en el mapeo de oferta y activación de rutas involucra la participación permanente de los siguientes profesionales del ICBF: i) Director Regional del ICBF Y/o su delegado; ii) enlace del Sistema Nacional de Bienestar Familiar – SNBF y iii) enlace de la Dirección de Familias y Comunidades.
8. Elaborar y entregar mensualmente los reportes y avances en la sistematización cuantitativa y cualitativa de la caracterización de las familias vinculadas en la modalidad, esto es, (revisión, consolidación y análisis de la información familiar recolectada).
9. Realizar y participar en el comité técnico operativo de seguimiento durante esta etapa en conjunto con el ICBF y los actores involucrados, con el fin de reportar los avances de la vinculación y tomar acciones frente a las dificultades presentadas. **PARÁGRAFO.** El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido en las rutas de articulación y focalización de acuerdo con el anexo “Guía de Focalización y Microfocalización”.
10. Entregar a la supervisión los cinco (5) primeros días de cada mes los cronogramas de trabajo en campo de los Profesionales de Acompañamiento Familiar de la UAFU y UAFC. **Parágrafo:** En caso de presentarse modificaciones o situaciones no atribuibles al contratista, estas deberán ser notificadas vía correo electrónico u oficio a la supervisión del contrato y al enlace de la modalidad en la Regional. Presentar al comité técnico operativo y al supervisor del contrato un informe que dé cuenta del estado final de la búsqueda y vinculación de las familias, el cual debe contener el número de familias, según los siguientes criterios: convocadas, participantes de las jornadas de socialización, vinculadas, de Protección y con integrantes PcD; además de relacionar logros, dificultades y recomendaciones de esta etapa, para futuras atenciones.

7.1.2. Obligaciones relativas a la Fase de Atención a las familias:

1. Realizar las acciones necesarias para articular la atención de las familias de niños, niñas, adolescentes y jóvenes beneficiados de algún programa o modalidad de la Dirección de Protección mediante la Resolución XXXXX, “Por medio de la cual se reestructura el proceso de articulación entre la Dirección de Protección y la Dirección de Familias y Comunidades, para la vinculación y atención de las familias con niños, niñas y adolescentes en Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos y Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes, en el programa Mi Familia, Modalidad Urbana y Rural”.
2. Presentar el día 25 de cada mes a la Supervisión del Contrato, la relación de las familias vinculadas en el formato cuantitativo establecido por el ICBF (Formato de seguimiento mensual del Manual Operativo de la modalidad Mi Familia). El cual, una vez revisado por la Supervisión del Contrato, será remitido a la Subdirección de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades. **PARÁGRAFO:** En caso de presentarse novedades en las familias reportadas, en el mes inmediatamente anterior, el contratista deberá enviar una relación de las familias que se retiran y/o modifican (Formato de seguimiento mensual del Manual Operativo de la modalidad Mi Familia) con sus respectivos soportes en los que se evidencien tanto las razones de la novedad, como el consentimiento de la familia en caso de que por voluntad propia se retire de la modalidad.

3. Aplicar, entregar y cargar en los instrumentos, herramientas y/o sistema de información que el ICBF establezca para tal fin, la ficha de caracterización socio familiar de los beneficiarios de acuerdo con las orientaciones dadas en el Manual Operativo.
4. Aplicar los instrumentos de diagnóstico para la identificación de riesgos y apropiación de capacidades (perfil de vulnerabilidad, mapa de pertenencia actual y potencial, genograma, apropiación de capacidades, identificación de riesgo, entre otros que disponga el ICBF).
5. Desarrollar con las familias la fase de atención a través de los componentes definidos en el manual operativo (i) **Capacidades familiares**, (ii) **convergencia de oferta y gestión de redes** y (iii) **Capacidades Comunitarias**).
6. Elaborar el Plan Familiar en conjunto con la familia, abordando los componentes citados en el Manual Operativo de la Modalidad.
7. Realizar visitas domiciliarias a las familias vinculadas durante el momento de atención, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.
8. Realizar encuentros familiares y comunitarios (según sea el caso) para abordar el desarrollo de los componentes de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.
9. Realizar y presentar al Comité técnico operativo el Plan de Nivelación de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.
10. Identificar, analizar y realizar seguimiento de los Estudios de Caso de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad.
11. Realizar las gestiones de activación en red en favor de las familias para fortalecer la capacidad de gestión de las mismas y la identificación de la oferta de servicios para las familias existentes en el territorio.
12. Realizar reuniones de gestión interinstitucional y socializar la Modalidad en los espacios o instancias de articulación con Agentes del Sistema Nacional de Bienestar Familiar presentes en el territorio a nivel local de acuerdo con la planeación existente en el territorio, con el fin de fortalecer o complementar los objetivos acordados en el Plan Familiar de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
13. Realizar Grupos de Estudio Trabajo (GET) con los profesionales que conforman las UAF. El contratista deberá documentar estas acciones y elaborar las actas respectivas, las cuales deben ser presentadas en los informes periódicos y el consolidado en el informe final.
14. Garantizar capacitación y asistencia técnica de manera periódica y permanente al recurso humano contratado para la cualificación de la operación de la modalidad en coordinación con el equipo del ICBF y de acuerdo con los parámetros definidos en el manual operativo de **Mi Familia**. **PARAGRAFO:** Las capacitaciones deben incluir un componente de Fortalecimiento y acompañamiento a los profesionales psicosociales de la UAF en el marco de la Ética del Cuidado.
15. Generar estrategias, mecanismos, acciones y espacios de información, comunicación y gestión del conocimiento que resulten relevantes para asegurar la calidad y mejora continua en la intervención con familias.
16. Participar mensualmente en el Comité Técnico Operativo para efectos de socializar el proceso implementado en las visitas domiciliarias, en los encuentros grupales, encuentros comunitarios y las gestiones realizadas frente a la convergencia de oferta y gestión de redes.

17. Entregar y sustentar ante el Comité Técnico Operativo los informes de gestión de avance teniendo en cuenta los criterios y orientaciones establecidas en el Manual Operativo de la modalidad **Mi Familia. PARAGRAFO PRIMERO.** Informe Financiero. Los informes de gastos con base en cada uno de los gastos aprobados para la ejecución del contrato con los recursos del ICBF con sus respectivos soportes contables y financieros (copia de documentos según lo contratado por el contratista y de documentos según lo pagado por el contratista). En cada uno de los informes debe incluirse los listados de asistencia de las familias y los registros fotográficos y/o audiovisuales. Una vez entregado y sustentado, el comité enviará las consideraciones del informe a la supervisión del contrato para que este realice la revisión y aprobación del mismo. **PARAGRAFO SEGUNDO.** En caso de ser solicitado por el supervisor del contrato, el contratista deberá presentar informes que den cuenta de la atención de cada familia en cualquiera de las fases de atención.

7.1.3. Obligaciones relativas a la Fase de Cierre y Post-egreso

1. Garantizar la realización por parte del equipo psicosocial de la UAFU y UAFC una (1) visita domiciliaria de cierre para cada uno de los esquemas de acompañamiento familiar (preventivo, intensivo y discapacidad). **PARAGRAFO:** Estas visitas de cierre se deben realizar en dos (2) semanas. Incluye la valoración final del proceso con cada familia para la identificación de transformaciones, logros, propósitos por realizar y posibles acciones a seguir.
2. Realizar una reunión entre las UAT y Centros Zonales del ICBF orientada a compartir los avances y logros, así como, los cambios observados en las familias de acuerdo con lo definido en el manual operativo.
3. Realizar una jornada final con el equipo de trabajo del operador para la evaluación de resultados e identificación de aprendizajes, recomendaciones y proyecciones o retos.
4. Socializar a los actores departamentales y municipales involucrados en la ejecución del proceso (Dirección regional ICBF, entidades territoriales, entes que aportaron al desarrollo de las actividades, líderes comunitarios de las zonas operadas) y a la comunidad en general, los resultados de la operación teniendo en cuenta los criterios de los informes anteriormente descritos.
5. Entregar y sustentar ante el Comité Técnico Operativo y la supervisión del contrato el informe de gestión final con la consolidación y análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de la caracterización y atención al 100% de las familias de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual Operativo de la modalidad Mi Familias. **PARÁGRAFO.** Informe Financiero. Los informes de gastos con base en cada uno de los gastos aprobados para la ejecución del contrato con los recursos del ICBF, deben tener sus respectivos soportes contables y financieros (copia de documentos según lo contratado por el contratista y de documentos según lo pagado por el contratista).
6. Dar de baja a los materiales de identificación (camisetas y carné) de acuerdo con las indicaciones de las autoridades competentes en el departamento. Dicho procedimiento deberá quedar soportado mediante acta con sus respectivos registros fotográficos y debe contar con la participación tanto de un representante del ICBF como de la entidad competente.
7. Elaborar y presentar la Sistematización de Experiencias de conformidad con lo establecido en el Manual Operativo de **Mi Familia.**

8. Entregar Informe final técnico, financiero y contable sobre la ejecución del contrato, que contenga consolidado de actividades desarrolladas en cada momento, sistematización de logros, aprendizajes y recomendaciones frente al proceso de implementación de la modalidad Mi Familia con los soportes correspondientes.
9. Participar en el comité técnico operativo final.
10. Presentar a la Supervisión del contrato el informe final con la consolidación y análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados de la caracterización y atención al 100% de las familias de acuerdo con los criterios establecidos en el Lineamiento Técnico de la modalidad Mi Familia.
11. Diligenciar la matriz de reporte de cumplimiento de todas las obligaciones pactadas en el contrato, en el formato establecido para tal fin.

7.2. Obligaciones generales

1. Garantizar la seguridad, confidencialidad y salvaguarda de la información y del material en custodia.
2. Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Compartir con el ICBF la información y las herramientas metodológicas necesarias para el cabal desarrollo del contrato.
5. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos, cuando así se requiera.
6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7. Activar la ruta de restablecimiento de derechos en caso de conocer que un niño, niña o adolescente participante se encuentra en riesgo o vulneración de derechos y hacerles seguimiento quincenal a los casos durante la vigencia de este contrato.
8. Disponer bajo su propia responsabilidad del personal idóneo, competente; de todos los elementos y la gestión de los espacios necesarios para la correcta prestación de las actividades contenidas en la ficha de condiciones técnica esenciales de la modalidad.
9. Llevar la contabilidad separada, de los recursos que le corresponde ejecutar del contrato, en la cual se identifique la fuente de recurso, de acuerdo con las normas y procedimientos legalmente establecidos y suministrar la información mensual, debidamente avalada por el contador, sobre la ejecución de los recursos entregados por el ICBF.
10. Presentar la información y soportes que en desarrollo del control fiscal requieran los organismos de control.
11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano

- en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
13. 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.
 14. Aceptar y permitir que los contenidos desarrollados en el marco de este contrato podrán ser utilizados por el Sistema Nacional de Bienestar Familiar en otros procesos que sean realizados a nivel nacional y territorial.
 15. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
 16. No utilizar con fines lucrativos el material resultado de la ejecución de este proceso. El uso y circulación de estos contenidos por las partes, sólo podrá hacerse con fines relacionados con la ejecución contractual; siempre y cuando exista autorización informada y consentida con firma por parte de los niños, niñas y adolescentes participantes sobre su expresa aceptación para tal fin.
 17. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
 18. Disponer de una cuenta de ahorros independiente para el manejo de los recursos aportados por el ICBF. Los rendimientos financieros que estos recursos puedan generar deben ser reintegrados a la cuenta que el Supervisor del contrato disponga.
 19. Reintegrar los recursos aportados y no ejecutados, de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto imparta el ICBF a través del supervisor.
 20. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
 21. Realizar las actividades contempladas en la ficha de condiciones técnica esenciales y demás documentos técnicos que soportan la modalidad.
 22. Cumplir con el objeto del contrato bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
 23. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten el objeto del contrato.
 24. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato. En consecuencia, se obliga al contratista a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. Esta obligación permanecerá vigente aún después de la terminación por cualquier causa de la vinculación que ligue a las partes. Por lo tanto, en caso de que EL CONTRATANTE tenga prueba de que EL CONTRATISTA ha divulgado cualquier tipo de documentación o información que en forma alguna se relacione con el presente contrato, EL CONTRATISTA indemnizará los perjuicios que con tal hecho cause a EL CONTRATANTE. No se considerará incumplida esta cláusula cuando la información o documentos deban ser revelados por mandato judicial y/o legal o cuando la información manejada tenga el carácter de pública.
 25. Cumplir con las políticas de seguridad, los procedimientos para el manejo de la información definidos por el ICBF, los cuales se describen a continuación: a) HABEAS DATA. La entrega de la información de beneficiarios de la modalidad permite el acceso

a datos de carácter privado o reservado protegidos por el derecho fundamental del Habeas Data establecido en el artículo 15 de la Constitución Política de Colombia. Por consiguiente, todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se obligan a hacer uso de esta información de carácter privado o reservado con sujeción a las normas y disposiciones constitucionales y legales vigentes, y a la jurisprudencia de la Corte Constitucional sobre la materia. b) USO DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad, se comprometen a usarla exclusivamente para el propósito que fue señalado en su solicitud; y por lo tanto, se comprometen a no divulgar o suministrar más allá de ello, a terceros, privados o públicos, la información que le sea suministrada. c) DISTRIBUCIÓN DE LA INFORMACIÓN. Todas las personas que intervienen en la generación, administración y manipulación de la información generada por la modalidad tienen restringida la circulación y entrega de esta información a terceros, totalmente ajenos al ámbito propio en el cual se obtuvo. Dicha información deberá ser protegida con la debida reserva, custodia y conservación, y sólo podrá ser utilizada para los fines de Ley, por parte de las personas naturales y jurídicas que accedan a ésta. Igualmente, en ningún caso se podrá publicar en medios de comunicación, información personal de las familias que se encuentren en la modalidad.

26. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que el contratista contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, retenciones, gravámenes a movimientos financieros, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el CONTRATISTA.
27. Informar al ICBF, y/o a las autoridades competentes cuando se presenten 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. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
28. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato, y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
29. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** La consignación a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. Para el eje de Gestión de Calidad

1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos

específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
3. Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el mismo operador para tal fin.
4. Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda
5. Demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda. Estos proveedores deben ser evaluados con el fin de verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en el momento de generar el contrato. Para esto existen formatos de evaluación de proveedores (Formato Selección de Proveedores, establecido por el ICBF), los cuales proporcionan una base para el control de las actividades ligadas al aprovisionamiento de bienes y servicios.
6. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

7.3.2. Para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:

1. Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.
2. Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
3. Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
4. Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.
5. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.
7. Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 3

Página 12
de 20

actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio.

8. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral (ATEL) del personal a cargo del operador, reportándolos a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
9. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

7.3.3. Para el Eje de Gestión Ambiental:

1. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato.
4. Utilizar logos removibles y/o carnés para la identificación del operador y/o del programa institucional en la dotación e implementos utilizados.

7.3.4. Para el eje de Seguridad de la información

1. El operador debe propender por el cumplimiento de la Norma ISO 27001:2013 y los requerimientos establecidos en el Manual de Seguridad de la Información; para tal fin deberá cumplir con lo siguiente:
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato
4. Realizar la devolución de los elementos entregados por el ICBF para la ejecución del contrato, así como la información y elementos adquiridos y generados durante el plazo de ejecución.
5. Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.
6. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se ejecutará en las 33 Regionales del ICBF ubicadas en los departamentos del territorio nacional de acuerdo con Anexo 6. Regionalización de Familias por Departamento.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de 11 meses a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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 al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Un primer desembolso equivalente al 2% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato		
FASE	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Preparatoria (Alistamiento)	Plan Operativo y cronograma de implementación de la modalidad	Primera entrega parcial en medio digital, a los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de formalización del acta de inicio del contrato del Plan Operativo que incluya las actividades, tiempos, productos y responsables con los siguientes componentes: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de contratación del equipo de trabajo • Plan de visitas domiciliarias de acompañamiento psicosocial. • Plan de encuentros grupales. • Plan de encuentros comunitarios • Plan de nivelación.
Preparatoria (Alistamiento)	Contratación del Talento Humano	<p>a. Matriz y oficio dirigido a la supervisión con la relación del talento humano contratado (Gerente de operación y profesionales de las Unidades de Asistencia Técnica.)</p> <p>b. Contratos suscritos con sus respectivos soportes en digital.(Documentos que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley).</p>
Preparatoria (Alistamiento)	Asistencia técnica y gestión del conocimiento	<p>a. Plan de capacitación, en medio digital</p> <p>b. Listados de asistencia y soporte fotográfico de la jornada de socialización realizada por la Dirección de Familias y Comunidades para socializar la modalidad, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, en medio digital.</p> <p>c. Listados de asistencia y soporte fotográfico de la jornada de socialización realizada por la Dirección Regional para socializar la ejecución y los resultados de las modalidades de atención a familias en vigencias anteriores, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, en medio digital.</p>
Preparatoria (Alistamiento)	Plan Operativo y cronograma de implementación de la modalidad	Plan operativo de trabajo definitivo, precisando actividades, responsables, fechas de ejecución y productos esperados de conformidad con lo establecido en documentos técnicos de la modalidad Mi Familia, en medio digital.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Preparatoria (Alistamiento)	Presupuesto del contrato	Presupuesto del contrato que evidencie el flujo de caja del mismo a partir de los ingresos y egresos estimados durante la ejecución del contrato, en medio digital.
Preparatoria (Alistamiento)	Comité técnico operativo	<p>a. Soportes de la delegación de los integrantes al comité técnico operativo.</p> <p>b. Actas de los comités realizados durante esta etapa de la fase, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital.</p>
Un segundo desembolso equivalente al 8% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte		
ETAPAS	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Preparatoria (Alistamiento)	Contratación del Talento Humano	<p>a. Matriz y oficio dirigido a la supervisión con la relación del 100% talento humano contratado</p> <p>b. Contratos suscritos con sus respectivos soportes en digital. (Documentos que den cuenta del cumplimiento del perfil y los demás requeridos por ley).</p>
Preparatoria (Alistamiento)	Asistencia técnica y gestión del conocimiento	Listados de asistencia y soporte fotográfico al evento de inducción y capacitación de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo, en medio digital.
Preparatoria (Alistamiento)	Entrega del material de identificación: camisetas tipo polo una o cuatro, (según corresponda) y carné	Constancia en medio digital, de la entrega de este material al equipo de trabajo de conformidad con lo establecido en el manual de imagen corporativo y la directriz presidencial de austeridad del gasto, (previo aval de la oficina de comunicaciones)
Preparatoria (Alistamiento)	Comité técnico operativo	Actas de los comités realizados durante esta etapa de la fase, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital. (en el caso en que se hubiesen realizado)
Un tercer desembolso equivalente al 30% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, aprobadas por el supervisor del contrato de aporte		
ETAPAS	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Reunión de articulación con el ICBF regional, SNBF y Alcaldía Municipal conformidad con lo establecido en el manual operativo	<p>a. Actas de reunión de articulación, en medio digital</p> <p>b. Listado de asistencia, en medio digital</p>
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Jornada de socialización (Modelo de atención Urbano)	<p>a. Actas de las reuniones y jornadas de socialización, en medio digital</p> <p>b. Listados de asistencia, en medio digital</p>
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Reunión Mesa de Microfocalización Territorial	<p>a. Actas de reuniones de Mesa de Microfocalización, en medio digital</p> <p>b. Listado de asistencia, en medio digital</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Vinculación del 70% de las familias establecidas como meta	<p>a. Digitalizar y entregar los Acuerdos de Vinculación debidamente firmados por las familias, en medio digital.</p> <p>b. Reporte huellas, en medio digital.</p>
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Convergencia de Oferta y Gestión de Redes	<p>a. Entregar documento de Mapeo de Oferta, de acuerdo con lo establecido en el manual, en medio digital</p> <p>b. Entregar documento Guía de Oferta Territorial, de acuerdo con lo establecida en el manual, en medio digital</p>
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Diagnóstico territorial preliminar	Diagnóstico territorial preliminar de conformidad con lo establecido en el manual operativo, en medio digital.
Preparatoria (Búsqueda y Vinculación)	Avances en la implementación de la Asistencia Técnica y Gestión del Conocimiento	Listados de asistencia y soporte fotográfico de las capacitaciones realizadas durante la etapa, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Capacitación, en medio digital.
Atención	Reunión inicial de articulación interinstitucional	<p>a. Actas de reunión de articulación, en medio digital</p> <p>b. Listado de asistencia, en medio digital</p>
Atención	Reportar formato de seguimiento mensual	<p>Formato de seguimiento Excel definido por la Dirección de Familias y Comunidades debidamente diligenciado y en el cual se evidencie:</p> <p>a. Relación del 70% de las familias vinculadas</p> <p>b. Mínimo el 35% de las familias vinculadas como meta, debieron participar por lo menos en 2 visitas domiciliarias.</p> <p>c. Mínimo el 35% de las familias vinculadas como meta debieron participar por lo menos en 1 visitas domiciliarias.</p> <p>d. Mínimo el 70% de las familias vinculadas al modelo de atención rural como meta, debieron participar por lo menos en 1 encuentro comunitarios inclusivo.</p>
Transversal	Presentar Informe de ejecución técnico de la fase preparatoria	Informe de ejecución técnico con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo, en medio digital
Transversal	Presentar Informe de ejecución presupuestal	<p>Presentado con corte al mes inmediatamente anterior a de representación de la respectiva cuenta de cobro o factura, según sea el caso con los respectivos soportes:</p> <p>a. copia de facturas</p> <p>b. copia de las cuentas de cobro</p> <p>c. pago de las facturas</p> <p>d. pago de las cuentas de cobro</p>
Transversal	Comité técnico operativo	<p>Durante este período deben haberse llevado a cabo el Comité Técnico Operativo de Seguimiento a la etapa de Búsqueda y Vinculación y otro Comité para la aprobación del pago.</p> <p>Actas de los comités realizados durante esta etapa de la fase, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital.</p>

Un cuarto desembolso equivalente al 25% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

ETAPAS	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Atención	Vinculación del 100% de las familias establecidas como meta	a. Digitalizar y entregar los Acuerdos de Vinculación debidamente firmados por las familias, en medio digital. b. Reporte huellas, en medio digital.
Atención	Cargue de la caracterización del 80% de las familias vinculadas	Registros cargados en el aplicativo o herramientas definidas y aprobadas por la Dirección de Familias y Comunidades
Atención	Cargue del diagnóstico de apropiación de capacidades (Vulnerabilidad – Generatividad) del 100% de las familias vinculadas	Registros del diagnóstico de apropiación de capacidades de las familias vinculadas, en medio digital
Atención	Reportar formato de seguimiento mensual	Formato de seguimiento Excel definido por la Dirección de Familias y Comunidades debidamente diligenciado y en el cual se evidencie: a. Relación del 100% de las familias vinculadas b. Mínimo el 80% de las familias vinculadas a los modelos de acompañamiento preventivo y con enfoque diferencial de discapacidad, debieron participar por lo menos en 4 visitas domiciliarias. c. Mínimo el 15% de las familias vinculadas os modelos de acompañamiento preventivo y con enfoque diferencial de discapacidad, debieron participar por lo menos en 3 visitas domiciliarias. c. Mínimo el 80% de las familias vinculadas al modelo de acompañamiento intensivo, debieron participar por lo menos en 6 visitas domiciliarias. d. Mínimo el 15% de las familias vinculadas al modelo de acompañamiento intensivo, debieron participar por lo menos en 5 visitas domiciliarias. e. Mínimo el 80% de las familias vinculadas al modelo de atención urbana debieron participar por lo menos en 2 encuentros familiares inclusivo. f. Mínimo el 80% de las familias vinculadas al modelo de atención Rural debieron participar por lo menos en 3 encuentros comunitario inclusivos.
Atención	Plan familiar del 100% de las familias vinculadas	Formato Plan de las familias vinculadas según lo establecido en el manual operativo, en medio digital.
Atención	Implementación estrategias de nivelación	Informe de la implementación de las estrategias de nivelación a las familias que lo requieran, en medio digital.
Atención	100% de los planes territoriales y comunitarios e iniciativas comunitarias	Ficha de sistematización de planes operativos territoriales e iniciativas comunitarias
Atención	Definición de temáticas de Encuentros Familiares	Ficha de sistematización de encuentros familiares.
Atención	Reunión de seguimiento en el marco de la articulación interinstitucional	a. Actas de reunión de articulación, en medio digital b. Listado de asistencia, en medio digital

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Atención	Presentar Informe de ejecución técnico de la fase preparatoria	Informe de ejecución técnico con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo, en medio digital
Transversal	Presentar Informe de ejecución presupuestal	Presentado con corte al mes inmediatamente anterior a de la presentación de la respectiva cuenta de cobro o factura, según sea el caso con los respectivos soportes: a. copia de facturas b. copia de las cuentas de cobro c. pago de las facturas d. pago de las cuentas de cobro
Transversal	Comité técnico operativo	Actas de los comités realizados durante la fase, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital
Un quinto desembolso equivalente al 25% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato		
ETAPAS	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Atención	Cargue de la caracterización del 100% de las familias vinculadas	Registros cargados en el aplicativo o herramientas definidas y aprobadas por la Dirección de Familias y Comunidades
Atención	Reportar formato de seguimiento mensual	Formato de seguimiento Excel definido por la Dirección de Familias y Comunidades debidamente diligenciado y en el cual se evidencie: a. Relación del 100% de las familias vinculadas b. Mínimo el 85% de las familias vinculadas a los modelos de acompañamiento preventivo y con enfoque diferencial de discapacidad, debieron participar por lo menos en 7 visitas domiciliarias. c. Mínimo el 10% de las familias vinculadas os modelos de acompañamiento preventivo y con enfoque diferencial de discapacidad, debieron participar por lo menos en 6 visitas domiciliarias. c. Mínimo el 85% de las familias vinculadas al modelo de acompañamiento intensivo, debieron participar por lo menos en 11 visitas domiciliarias. d. Mínimo el 10% de las familias vinculadas al modelo de acompañamiento intensivo, debieron participar por lo menos en 10 visitas domiciliarias. e. Mínimo el 90% de las familias vinculadas al modelo de atención Urbana debieron participar por lo menos en 3 encuentros familiares inclusivos f. Realización del primer encuentro especializado f. Mínimo el 90% de las familias vinculadas al modelo de atención Rural debieron participar por lo menos en 5 encuentros comunitario inclusivos.
Atención	Cargue del diagnóstico de apropiación de capacidades (Vulnerabilidad – Generatividad) del 100% de las familias vinculadas	Registros del diagnóstico de apropiación de capacidades de las familias vinculadas, en medio digital

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Atención	Reunión de cierre en el marco de la articulación interinstitucional	a. Actas de reunión de articulación, en medio digital b. Listado de asistencia, en medio digital
Transversal	Presentar Informe de ejecución técnico de la fase preparatoria	Informe de ejecución técnico con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo, en medio digital
Transversal	Presentar Informe de ejecución presupuestal	Presentado con corte al mes inmediatamente anterior a de representación de la respectiva cuenta de cobro o factura, según sea el caso con los respectivos soportes: a. copia de facturas b. copia de las cuentas de cobro c. pago de las facturas d. pago de las cuentas de cobro
Transversal	Comité técnico operativo	Actas de los comités realizados durante la fase, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital
Un sexto desembolso equivalente al 10% del aporte ICBF, contra la realización efectiva de las siguientes actividades, previa aprobación por parte del supervisor del contrato		
ETAPAS	ACTIVIDAD	ENTREGABLE
Cierre	Reportar formato de seguimiento mensual	Formato de seguimiento Excel definido por la Dirección de Familias y Comunidades debidamente diligenciado y en el cual se evidencie el cumplimiento del 100% de las actividades de la fase de cierre proceso de atención de las familias vinculadas.
Cierre	Implementación del 100% de los planes territoriales e iniciativas comunitarias	Ficha de sistematización de planes operativos territoriales e iniciativas comunitarias
Cierre	Entrega de sistematización de resultados en el marco de la Gestión de conocimiento	Formato de sistematización, en medio digital
Cierre	Transferencia de la Oferta territorial de acuerdo con lo establecido en la Guía de oferta territorial.	a. Acta de reunión, en medio digital b. Listado de asistencia, en medio digital.
Cierre	Realizar evaluación final participativa con el talento humano del operador	a. Acta de reunión, en medio digital b. Listado de asistencia, en medio digital c. Registro fotográfico
Transversal	Presentar Informe de ejecución técnico de la fase preparatoria	Informe de ejecución técnico con sus respectivos soportes, de acuerdo con lo establecido en el manual operativo, en medio digital

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Transversal	Presentar Informe de ejecución presupuestal	Presentado con corte al mes inmediatamente anterior a de representación de la respectiva cuenta de cobro o factura, según sea el caso con los respectivos soportes: a. copia de facturas b. copia de las cuentas de cobro c. pago de las facturas d. pago de las cuentas de cobro
Transversal	Comité técnico operativo	Actas de los comités realizados durante la fase, con sus respectivos listados de asistencia, en medio digital

Nota:

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. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN 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 el Anexo No.5 **Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, el 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 anexo **No. 5**.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo **No.5**, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”.¹

12. ANEXOS

- Anexo 1. Lineamiento Técnico de la modalidad Mi Familia
- Anexo 2. Manual Operativo de la Modalidad Mi Familia
- Anexo 3. Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio.
- Anexo 4. Componente alimentario del programa
- Anexo 5. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos
- Anexo 6. Regionalización y Cantidades Mi Familia
- Anexo 7. Manual de imagen corporativa ICBF
- Anexo 8. Tiempos y costos de desplazamiento Mpios a Veredas

13. 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.

14. APROBACIONES ICBF

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Jorge Andres Rodriguez Parra	Contratista -Dirección de Familias y Comunidades	
	Verónica Castro Murillo	Contratista -Dirección de Familias y Comunidades	
Revisó	Paola Fernández Guarín	Subdirectora de Operación de la Atención a la Familia y Comunidades	
	Kattya De Oro Genes	Subdirectora de Gestión Técnica para la Atención a la Familia y Comunidades	
Aprobó	Pablo Angulo Salazar	Director de la Dirección de Familias y Comunidades	

¹ Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, fecha de consulta 26 de abril de 2018.