GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
MODALIDAD DE CONTRATACION- MINIMA CUANTIA
(Ley 80 de 1.993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011,
Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss. Decreto N° 1082 de 2015).

DEPENDENCIA: Grupo de Gestión Humana

FECHA 22/11/2016

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

"El Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de sus funciones, tiene a cargo la formulación, instrumentalización, difusión, asesoría y evaluación de políticas públicas relativas a la modernización del Estado colombiano y el buen gobierno, tales como reformas organizacionales, fortalecimiento institucional, control interno, racionalización de trámites, gestión del empleo público, rendición de cuentas y control social, entre otras, funciones directamente relacionadas con el cumplimiento de las metas en el Plan Nacional de Desarrollo "Todos por un Nuevo País, Paz, Equidad y Educación" 2014-2018".

Que el Grupo de Gestión Humana como líder del programa de incentivos en la Función Pública, continuamente procura elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo de los servidores en su desempeño, además contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales y la generación de estrategias y atención a las necesidades de sus servidores, esto con el fin de que los equipos de trabajo de la Entidad alcancen niveles de excelencia.

Que con base en lo anterior y lo determinado en el artículo 29 del Decreto N° 1567 de 1998, los planes de incentivos están orientados a reconocer los desempeños individuales del mejor servidor de la Entidad y de cada uno de los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que alcancen niveles de excelencia, por su parte, el artículo 34 del Decreto en mención y lo contemplado en el artículo 2.2.10.9 del Decreto N°1083 de 2015 determinan que el jefe de cada Entidad debe adoptar anualmente el Plan de incentivos institucionales, señalando los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la Entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción, así como para los mejores equipos de trabajo.

Que por lo anterior, el Comité de Capacitación y Estímulos de la Función Pública, según acta N° 4 del 14 de Septiembre de 2016, estableció la premiación mediante incentivos a los mejores servidores de la Entidad de cada nivel jerárquico (Profesional, Técnico y Asistencial) de carrera administrativa, así como para los mejores servidores de libre nombramiento y remoción (Directivo y Asesor), los cuales serán premiados con la entrega de bonos de consumo, distinción pública en el Boletín Interno y medios de la Función Pública por el término de dos (2) semanas, mención de honor y reconocimiento público a la laboral meritoria.

Que teniendo en cuenta los puntajes obtenidos en la evaluación del desempeño que realiza la Función Pública, el Comité de Capacitación y Estímulos decidió que la premiación de los servidores se realizará con bonos de consumo o tarjetas de regalo.

Que el servicio a contratar será atendido con cargo al Presupuesto de Funcionamiento - Servicios para Estímulos, de acuerdo con el plan de adquisiciones para la vigencia 2016.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO:

Adquisición de bonos de consumo o tarjetas de regalo para premiar a los mejores servidores de la Función Pública, en cumplimiento del Plan de Incentivos 2016.

III. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Identificar el bien o servicio con el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC.

Clasificación UNSPSC

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
	80000000	80140000	80141700	80141706
	Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	Comercialización y Distribución	Distribución	Servicio de Intermediación de Productos

IV CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS

El oferente deberá cumplir con las siguientes condiciones y especificaciones mínimas:

CONDICIONES DE PARTICIPACION
1. El proponente deberá indicar el porcentaje (%) de las comisiones, cuando a ello haya lugar.
2. El proponente deberá indicar las exclusiones del bien o servicio ofrecido.
3. El proponente deberá indicar la vigencia de los bonos o tarjetas de regalo, que en todo caso no podrá ser inferior a seis (6) meses, prorrogables por un término igual.

ESPECIFICACIONES MINIMAS
1. Entregar los bonos o tarjetas de regalo discriminados de acuerdo con la distribución de la cantidad y la cuantía que defina la Función Pública.
2. Responder hasta por el valor total de cada bono o tarjeta de regalo, cuando el titular haga uso del mismo.
3. Entregar los bonos o tarjetas de regalo, en el Grupo de Gestión Humana de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 N° 12 – 62 piso 5° de la ciudad de Bogotá D.C.
4. Entregar los bonos de consumo o tarjetas de regalo los cuales podrán ser de varias denominaciones y estos deberán tener fecha de vencimiento no inferior a seis (6) meses, prorrogables por un término igual.
5. Garantizar que todos los bonos de consumo o tarjetas de regalo sean redimibles en las zonas centro, sur, oriente, occidente y norte de Bogotá D.C.
6. Permitir que al hacer efectivo el bono de consumo o tarjetas de regalo en el establecimiento de comercio, el servidor tenga la posibilidad de cancelar el excedente en efectivo, cuando la compra sea superior a la denominación por este contenida.
7. Indicar la cobertura otorgada para el uso de los bonos o tarjetas de regalo.
8. Garantizar que la calidad de los bonos o tarjetas de regalo, sea la requerida por la Función Pública, en cuanto a que puedan ser cambiados de acuerdo a las líneas establecidas para los beneficiarios.
9. Hacerse responsable por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros, en razón o con ocasión del cumplimiento del Contrato.
10. Mantener actualizado el domicilio durante la vigencia del Contrato y cuatro (4) meses más y así mismo presentarse a la Función Pública en el momento que se le requiera.

11. Cumplir con la normatividad vigente en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por la Función Pública y ser responsable de los daños, perjuicios, perdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
12. Aplicar los procesos establecidos en el Manual de Calidad de La Función Pública, para la ejecución del Contrato.
13. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
14. Responder por sus acciones y omisiones derivadas de la celebración del Contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos que puedan presentarse y en general cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
16. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así mismo todas aquellas que le señale la Constitución y la Ley.
Nota: Se aclara que la Función Pública se reserva el derecho de distribuir la cantidad y cuantía de los bonos o tarjetas de regalo requeridos.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

El valor estimado para el presente proceso de selección asciende a la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS ($10´000.000) M/CTE, incluido IVA sobre la comisión y demás gastos asociados a la ejecución del Contrato, los cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto de Funcionamiento de la presente Vigencia Fiscal, Unidad 0501-01, Gestión General, Cuenta 2, Gastos Generales, Subcuenta 0, Objeto 4, Ordinal 21, Subordinal 8, Recurso 10, Servicios para Estímulos, según el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 331 d e noviembre 02 de 2016, expe dido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera del Departamento Administrativo de la Función pública..

Para calcular el presupuesto estimado, la Función Pública invitó a cotizar a cuatro (4) empresas, recibiéndose cotizaciones de tres (3) de ellas, de las cuales dos (2) cobran un porcentaje de comisión del cuatro por ciento (4%) más el IVA del 16% sobre la comisión, y la tercera (3) no cobra comisión toda vez que las tarjetas son un medio de pago, evidenciándose que en el mercado existen por lo menos tres (3) organizaciones, con la

capacidad de suministrar los bonos o tarjetas de regalo, con las calidades y especificaciones requeridas por la Entidad.

FORMA DE PAGO:

La Función Pública pagará el valor del contrato en un (1) solo pago, previa entrega de los bonos de consumo o tarjetas de regalo, con la presentación de la respectiva factura y expedición del Certificado de Recibido a Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato, sin que el monto total de los bienes entregados pueda exceder la cuantía total del mismo.

La Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales.

VI. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El plazo de ejecución del contrato es hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2016, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del mismo, y expedición del Registro Presupuestal.

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El Contratista entregará los bonos o tarjetas de regalo, en el edificio sede del Departamento Administrativo de la Función Pública, ubicado en la carrera 6 No. 12 – 62 de la ciudad de Bogotá D.C.

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO:

Teniendo en cuenta las características técnicas de los bienes a contratar y los perfiles y competencias de los funcionarios de la planta de la Función Pública, respetuosamente se sugiere que la supervisión del Contrato sea efectuada por la Coordinadora del Grupo de Gestión Humana del La Función Pública.

En todo caso, la entidad ejercerá la supervisión del Contrato a través del funcionario que para el efecto designe la Secretaría General de la Función Pública.

VII GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto N° 1082 de 2015, No es obligatoria la exigencia de garantías en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía.

LUZ MARY RIAÑO CAMARGO
Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Elaboró: Carlos Alberto Vargas Lanza -Profesional Universitario Grupo de Gestión Humana
Revisó: Yeisson Ramirez Solarte - Profesional Especializado Grupo de Gestión Humana
Gloria Amparo Sandoval Mesa - Profesional Especializado Grupo de Gestión Contractual
Doris Atahualpa Polanco – Coordinadora Grupo de Gestión Contractual