

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

--

ANEXO 3. FICHA TÉCNICA

Prestar servicios para la ejecución del Plan de Bienestar del Instituto Colombiano de Antropología e Historia y la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, mediante el desarrollo de actividades dirigidas a los servidores públicos de la Sede Central de Bogotá, los parques arqueológicos y los centros regionales del Instituto.

Julio 2026

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

1. GLOSARIO

A continuación, el glosario de términos utilizados a lo largo de la ficha técnica:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN
Bienestar Laboral	El bienestar en el ámbito laboral se refiere al conjunto de condiciones físicas, psicológicas, sociales y organizacionales que permiten a los trabajadores desempeñar sus funciones en un entorno saludable, seguro y motivador. Este bienestar no solo implica la ausencia de enfermedades o riesgos laborales, sino también la promoción activa de la calidad de vida dentro del espacio de trabajo. Incluye aspectos como el equilibrio entre la vida personal y laboral, el reconocimiento y la valoración del trabajo, el desarrollo profesional, la estabilidad emocional, el acceso a recursos adecuados, un clima organizacional positivo, y la participación activa de los empleados en la toma de decisiones que afectan su entorno laboral.
Bienestar Social	Los programas de bienestar social deben organizarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así mismo deben permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del empleado con el servicio de la entidad en la cual laboral.
Clima Organizacional	El concepto de clima organizacional se refiere al ambiente psicológico y emocional que experimentan los empleados en su lugar de trabajo. Es la percepción que tienen sobre las políticas de la empresa, las relaciones con sus compañeros y superiores, el liderazgo, la comunicación, la cultura organizacional y otras variables. Este clima puede ser positivo o negativo y tiene un impacto significativo en el bienestar, la motivación, la satisfacción laboral y el desempeño de los empleados.
Riesgo Psicosocial	Los riesgos psicosociales en el trabajo son factores que pueden causar daños a la salud mental, física o social de los trabajadores debido a condiciones de trabajo negativas. Estos factores pueden incluir una mala organización del trabajo, una falta de apoyo, la presión por cumplir metas, la violencia laboral y otros elementos que impactan negativamente en el bienestar del trabajador.
Áreas de Intervención	Para promover una atención integral al empleado y proporcionar su desempeño productivo, los programas de bienestar deberán estructurarse dentro de las áreas de protección y servicios sociales y del área de calidad de vida laboral"

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

Calidad de Vida Laboral	Se refiere al conjunto de condiciones, estrategias y acciones orientadas a generar ambientes de trabajo saludables, seguros, participativos y motivadores que favorezcan el bienestar físico, emocional y social de los empleados. Busca fortalecer la satisfacción laboral, el equilibrio entre la vida personal y laboral, la productividad, el compromiso institucional y el sentido de pertenencia
Salud Mental Laboral	Estado de bienestar emocional, psicológico y social que permite a los trabajadores afrontar las exigencias laborales, desarrollar sus capacidades, manejar el estrés cotidiano y contribuir de manera productiva al entorno organizacional. Comprende acciones de promoción, prevención y atención relacionadas con factores psicosociales y emocionales en el trabajo.
Virtual	Hace referencia al desarrollo de la actividad realizada de forma virtual.
Examen Médico Ocupacional	Examen médico ocupacional: Evaluación de las condiciones de salud física, mental y social de una persona, realizada de acuerdo con los factores de riesgo asociados al cargo o actividad laboral, con el propósito de determinar su aptitud, identificar posibles afectaciones relacionadas con el trabajo y formular las recomendaciones o restricciones laborales a que haya lugar. Para efectos del presente proceso, únicamente se contratarán las siguientes evaluaciones: a) Evaluación médica ocupacional de ingreso. b) Evaluación médica ocupacional periódica programada. c) Evaluación médica ocupacional de egreso o retiro. d) Evaluación médica ocupacional de ingreso o periódica con énfasis en trabajo en alturas.
Examen Médico de Ingreso	Evaluación médica previa al inicio de actividades laborales, que determina si el trabajador es apto para asumir el cargo propuesto, considerando los riesgos asociados.
Examen Médico Periódico	Evaluación médica realizada en intervalos regulares para monitorear el estado de salud del trabajador durante la relación laboral.
Examen Médico de Egreso	Valoración médica practicada al trabajador al finalizar la relación laboral, con el fin de establecer condiciones de salud al momento de la desvinculación y posibles afectaciones por exposición a riesgos.
Historia Clínica Ocupacional	Registro médico individual donde se documentan los antecedentes personales, ocupacionales y los resultados de los exámenes médicos practicados al trabajador. Tiene carácter confidencial y debe estar disponible para la autoridad de salud cuando se requiera.
Licencia en Salud Ocupacional	Autorización otorgada por la Secretaría de Salud a personas naturales o jurídicas para prestar servicios relacionados con salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.

2. INTRODUCCIÓN

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL		CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
			VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		FECHA:	10-01-2024

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia es una entidad pública del orden nacional perteneciente al sector cultura. Máxima autoridad en materia de patrimonio arqueológico de la nación; realiza y promueve la investigación y la divulgación de conocimientos sobre la diversidad étnica y cultural, con comunidades y grupos involucrados desde una perspectiva temporal amplia. Es un órgano asesor de la gestión y la política pública.

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia, tiene como misión institucional investigar, generar, difundir y transferir conocimientos antropológicos, arqueológicos, históricos y del patrimonio cultural. Así mismo, aporta elementos críticos y propositivos relativos a la diversidad cultural colombiana, para orientar y gestionar políticas estatales tendientes a la protección del patrimonio y promover el diálogo intercultural.

Para el año 2032 el Instituto Colombiano de Antropología e Historia se proyecta como una entidad con presencia regional fortalecida, que encara los desafíos globales, reconoce las diferencias sociales, y facilita el diálogo y la gobernanza intercultural. Es referente en la producción y democratización del conocimiento; y orientador en la gestión integral del patrimonio arqueológico de la nación como un principio ordenador del territorio con enfoque sostenible.

Es así como, en el marco de la Planeación Estratégica, la Entidad ha establecido el objetivo estratégico *Identificar, diagnosticar, diseñar e implementar acciones específicas que permitan a los servidores públicos del Instituto Colombiano de Antropología e Historia mejorar su felicidad y productividad, cumplir con las metas institucionales, satisfacer las necesidades de los grupos de interés y resaltar los valores del servicio público*, sobre el cual se desarrollará las acciones.

Para que este objetivo se desarrolle de manera adecuada, es imprescindible que las personas que realizan las actividades y ejecutan e implementan las acciones que dan respuesta a estos propósitos, tengan conocimientos, competencias y habilidades específicas que permitan, así mismo, el cumplimiento de metas y objetivos de Estado.

Teniendo en cuenta la Política de Gestión Institucional en el marco del Modelo Integrado de planeación y Gestión, las servidoras y los servidores públicos son el activo más importante con el que cuenta la Entidad para el desarrollo de su misionalidad y los objetivos estratégicos institucionales. En ese aspecto, y de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política, el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas son las finalidades sociales del Estado.

El artículo 4 del Decreto 0993 del 17 de septiembre de 2025, establece como funciones generales del ICANH, entre otras, las siguientes: “(...) 2. Asesorar y orientar a las entidades del orden nacional, regional y local, en el diseño e implementación de planes y proyectos concernientes a la diversidad étnica y cultural del país, representada en comunidades indígenas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, rom, etc., a partir del conocimiento de los campos de la antropología, la arqueología y la historia, de acuerdo con las normas vigentes. (...) 4. Implementar los mecanismos necesarios para la efectiva presencia institucional en las regiones del país, en actividades de investigación, divulgación y apropiación social en los campos misionales del Instituto. (...) 11. Diseñar, formular, implementar y hacer seguimiento a las acciones estratégicas que promuevan la valoración, la democratización y la apropiación social en los campos misionales del ICANH, así como del conocimiento sobre la diversidad cultural y étnica del país, a partir de un enfoque participativo (...)”.

Por su parte el Artículo 8 de la Resolución N° 0614 de 2026, establece como funciones del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, entre otras: “1. *Ejecutar las políticas, programas, planes y procedimientos*

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL		CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
			VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		FECHA:	10-01-2024

requeridos en la administración del recurso humano del Instituto; 2. Aplicar los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, respecto al plan estratégico de talento humano; 3. Velar por el estricto cumplimiento de las normas de carrera administrativa y de administración del talento humano; 8. Implementar los lineamientos establecidos por la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, al interior del instituto; 11. Ejecutar acciones orientadas a la mejora de la calidad de vida laboral y el clima organizacional de los servidores del Instituto.”

El marco normativo que sustenta la contratación de actividades asociadas al bienestar institucional encuentra fundamento, en primer lugar, en el Decreto Ley 1567 de 1998, “Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados públicos”, el cual establece obligaciones concretas a cargo de las entidades públicas en materia de bienestar social, capacitación e incentivos para sus servidores.

En efecto, el artículo 11, literal j), del citado decreto dispone como obligación de las entidades ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades, centros de capacitación, establecimientos públicos o privados legalmente autorizados, así como de personas naturales o jurídicas de reconocida idoneidad, precisando que la contratación deberá sujetarse a las normas vigentes sobre la materia.

De igual manera, el artículo 18 del Decreto Ley 1567 de 1998 establece que, a través de los programas de bienestar social y de incentivos formulados y ejecutados por las entidades, se pondrá en funcionamiento el sistema de estímulos para los empleados públicos. En concordancia con ello, el artículo 19 ibídem impone a las entidades públicas la obligación de organizar anualmente programas de bienestar social e incentivos dirigidos a sus servidores.

Por su parte, el artículo 20 del mencionado decreto dispone que los programas de bienestar social deben estructurarse a partir de las iniciativas de los servidores públicos, como procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, el mejoramiento de su calidad de vida y la de su núcleo familiar, permitiendo además elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación del servidor con la entidad. Asimismo, el parágrafo de esta disposición establece que todos los empleados de la entidad y sus familias tendrán derecho a beneficiarse de dichos programas.

Aunado a lo anterior, el artículo 21 del Decreto Ley 1567 de 1998 determina que los programas de bienestar social deberán orientarse, entre otros fines, a: i) propiciar condiciones laborales favorables para el desarrollo de la creatividad, identidad, participación y seguridad laboral de los servidores; ii) fomentar estrategias que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados y al mejoramiento continuo de la organización; iii) fortalecer valores organizacionales asociados a la ética administrativa, el compromiso institucional y el sentido de pertenencia; iv) contribuir al mejoramiento de las condiciones educativas, recreativas, habitacionales y de salud de los empleados y sus familias; y v) garantizar la calidad y acceso efectivo a los servicios de protección, previsión social, seguridad social y salud ocupacional.

En desarrollo de tales disposiciones, el Decreto Ley 1567 de 1998 prevé expresamente que las entidades deberán diseñar programas y proyectos orientados a atender las necesidades detectadas en materia de bienestar, garantizando amplia cobertura institucional e incorporando recursos internos e interinstitucionales disponibles. Para ello, podrán ejecutar dichas actividades de manera directa, mediante contratación con

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

personas naturales o jurídicas, o a través de organismos encargados de la protección, seguridad social y servicios sociales, de acuerdo con la necesidad o problemática identificada.

En ese sentido, el inciso segundo del artículo 23 del referido decreto establece que, en el marco de los planes de bienestar, los programas del área de protección y servicios sociales —orientados a satisfacer necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, así como a mejorar sus condiciones de salud, vivienda, recreación, cultura y educación— podrán ser atendidos de forma solidaria y participativa por organismos especializados de seguridad y previsión social, personas naturales o jurídicas y los propios empleados, con el apoyo y coordinación de cada entidad.

Asimismo, conforme a lo previsto en el literal c) del artículo 25 ibídem, las entidades públicas cuentan con mecanismos de gestión para la ejecución de los programas de bienestar social, pudiendo desarrollarlos: i) directamente; ii) mediante contratación con personas naturales o jurídicas; o iii) a través de organismos encargados de la protección, la seguridad social y los servicios sociales, según la necesidad institucional identificada.

Ahora bien, en armonía con lo dispuesto en el artículo 2.2.10.6 del Decreto 1083 de 2015, y con el propósito de fortalecer la gestión estratégica del talento humano en las entidades públicas, el Departamento Administrativo de la Función Pública expidió el Programa Nacional de Bienestar 2023–2026, aplicable a entidades del orden nacional y territorial, como instrumento orientador para el diseño e implementación de estrategias de bienestar institucional. Dicho programa tiene como finalidad contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos, mediante acciones concretas orientadas al bienestar integral, la motivación y el fortalecimiento de las condiciones laborales de quienes prestan sus servicios al Estado, incorporando las actividades previstas en la normatividad vigente y la metodología definida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Finalmente, en la marco anteriormente expuesto, La entidad pretende adelantar la contratación de los servicios a nivel nacional de una persona natural o jurídica con capacidad técnica, operativa y administrativa, idoneidad y experiencia, que le permita desarrollar las actividades del Plan debienestar proyectados para la presente vigencia dirigido a los y las servidoras que laboran en las sedes de Bogotá, y los parques Arqueológicos de San Agustín (San Agustín, Huila), Alto de los Ídolos y Alto de las Piedras (Isnos, Huila), Tierradentro (Inzá, Cauca), Teyuna-Ciudad Perdida (Santa Marta, Magdalena) y Santa María la Antigua del Darién (Unguía, Chocó). Dando respuesta a los requerimientos y necesidades identificadas por el área funcional de talento humano, para la elaboración de plan de bienestar, las cuales se encuentran detalladas en el numeral 6 **Especificaciones técnicas requeridas**, del presente documento.

3. OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios para la ejecución del Plan de Bienestar del Instituto Colombiano de Antropología e Historia y la realización de evaluaciones médicas ocupacionales, mediante el desarrollo de actividades dirigidas a los servidores públicos de la Sede Central de Bogotá, los parques arqueológicos y los centros regionales del Instituto.

4. GENERALIDADES DEL PROCESO

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL		CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
			VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		FECHA:	10-01-2024

Con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio a contratar, el proceso se realizará de acuerdo con las siguientes actividades:

1. Designar al coordinador general del contrato, quien actuará como interlocutor permanente con el ICANH, de conformidad con el perfil, condiciones y término de acreditación establecidos en los numerales 6.4.1 y 10 de la presente ficha técnica.
2. Definir con el supervisor del contrato, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, los criterios, parámetros y mecanismos de coordinación para la ejecución de las actividades necesarias para el desarrollo del objeto contractual, atendiendo los lineamientos establecidos en el Anexo 3.1 – Acciones y actividades de bienestar ICANH 2026.
3. Ejecutar las actividades requeridas por la Entidad en las condiciones establecidas en la propuesta, los estudios previos, el pliego de condiciones, la ficha técnica, el Anexo 3.1 – Acciones y actividades de bienestar ICANH 2026 y los demás documentos que integran el proceso de contratación.
4. Prestar los servicios de conformidad con las normas vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo y con las demás medidas sanitarias y de bioseguridad que resulten aplicables a las actividades presenciales o virtuales.
5. Asignar el recurso humano calificado, idóneo y suficiente que se requiera para la adecuada planeación, coordinación y ejecución de las actividades objeto del contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.
6. Adelantar, por su cuenta y riesgo, las contrataciones, negociaciones y gestiones comerciales que se requieran para la adecuada ejecución de los compromisos adquiridos con el ICANH. En consecuencia, las relaciones comerciales que establezca con sus proveedores serán responsabilidad exclusiva del contratista y no podrán trasladarse a la Entidad.
7. Asistir y participar en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato, con el propósito de coordinar las actividades, realizar seguimiento a su ejecución y verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales.
8. Presentar, respecto de cada actividad ejecutada, un informe digital que incluya, como mínimo, su descripción, registro fotográfico, listado de asistencia, resultados sistematizados de las encuestas de satisfacción y resumen de la ejecución presupuestal correspondiente.
9. Aplicar una encuesta de satisfacción, como mínimo, al cincuenta por ciento (50 %) de los participantes de cada actividad. La encuesta deberá permitir identificar la percepción de los asistentes respecto de los aspectos logísticos, el transporte, la alimentación, los materiales, la pertinencia de la actividad y la atención brindada por el personal encargado.
10. Garantizar el servicio de transporte para las personas que participen en las actividades que requieran desplazamiento, siempre que este componente se encuentre previsto en la respectiva ficha técnica. Para tal efecto, deberá disponer de vehículos que cumplan con la normativa vigente y cuenten con el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito –SOAT–, la revisión técnico-mecánica y las pólizas de responsabilidad civil contractual y extracontractual que resulten aplicables, debidamente vigentes.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

11. Realizar las actividades en sus instalaciones, cuando así se encuentre previsto en la correspondiente ficha técnica, o en los lugares previamente acordados con el supervisor del contrato. En todo caso, deberá garantizar la disponibilidad, seguridad y adecuación de los espacios, salones, ayudas audiovisuales, equipos de sonido y demás elementos necesarios para su adecuado desarrollo.

12. Comunicar por escrito a la Entidad cualquier circunstancia o cambio que pueda afectar la ejecución de las actividades programadas, los itinerarios, los cronogramas o la logística asociada. La comunicación deberá realizarse inmediatamente después de conocerse la situación y, en todo caso, antes de la realización de la respectiva actividad.

13. Garantizar la óptima calidad de los alimentos suministrados y adoptar las medidas necesarias para su adecuada preparación, manipulación, conservación, transporte, distribución y presentación, de conformidad con las buenas prácticas de manufactura y las normas sanitarias vigentes.

14. Coordinar previamente con el supervisor del contrato las condiciones y horarios para la distribución de los alimentos, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el Anexo 3.1 – Acciones y actividades de bienestar ICANH 2026.

15. Permitir que la Entidad cancele o re programe una actividad con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, cuando las dinámicas de las agendas institucionales así lo requieran, sin que ello genere costos adicionales para el ICANH.

16. Contar con la capacidad administrativa, técnica y operativa necesaria para atender eventos o actividades simultáneas, cuando así lo requiera la Entidad.

17. Acatar las instrucciones que, durante la ejecución del contrato, imparta el supervisor o la persona que este designe para efectos de coordinación, seguimiento y verificación de las actividades.

18. Garantizar que las actividades deportivas, recreativas, culturales y de integración se desarrollen en escenarios adecuados, seguros y accesibles, y que cuenten con instructores, facilitadores o personal debidamente calificado, de conformidad con las especificaciones establecidas en el Anexo 3.1 – Acciones y actividades de bienestar ICANH 2026.

19. Ejecutar las actividades de bienestar de conformidad con las condiciones, cantidades, lugares, componentes, precios unitarios y demás especificaciones técnicas establecidas en el Anexo 3.1, el formato de propuesta económica y los demás documentos del proceso. El contratista no podrá modificar las cantidades contratadas, compensar valores ni trasladar saldos entre ítems, actividades o componentes por decisión propia o con fundamento exclusivo en instrucciones operativas de la supervisión. Cualquier modificación de las cantidades o traslado de recursos deberá estar precedida del correspondiente trámite de modificación contractual y presupuestal, debidamente justificado, aprobado y formalizado por la Entidad.

20. Entregar al Instituto, al finalizar el contrato, los resultados tabulados y consolidados de las encuestas aplicadas, incluyendo los indicadores que permitan medir el grado de satisfacción de los participantes respecto de las actividades y programas ejecutados.

En relación con la realización de evaluaciones médicas ocupacionales:

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL		CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
			VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		FECHA:	10-01-2024

21. Asistir a la reunión de alistamiento convocada por el supervisor del contrato o su delegado, en la fecha y hora definidas, con el fin de coordinar los aspectos técnicos, operativos y administrativos relacionados con la prestación de los servicios de evaluaciones médicas ocupacionales.

22. Elaborar un cronograma detallado de ejecución que incluya las fechas de posible agendamiento, las sedes disponibles a nivel nacional para la práctica de las evaluaciones, las fechas de entrega de informes y los desplazamientos requeridos, cuando aplique. El cronograma deberá ser presentado al supervisor para su aprobación dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de ejecución del contrato.

23. Contactar a cada uno de los servidores públicos que deban ser atendidos, utilizando medios previamente autorizados, tales como correo electrónico institucional, llamada telefónica o mensajes validados por la Entidad, con el fin de asignar las citas médicas, respetando los horarios laborales y la disponibilidad de los servidores.

24. Diseñar e implementar rutas, jornadas o mecanismos de atención médica para las zonas de difícil acceso o para la atención grupal, especialmente respecto de los servidores ubicados en los parques arqueológicos y demás sedes regionales del ICANH, garantizando cobertura oportuna y adecuada coordinación con la Entidad.

25. Verificar que cada servidor cuente con la documentación requerida para la realización de la evaluación médica ocupacional, tales como remisión, autorización para el tratamiento de datos personales y demás documentos aplicables, y conservar los respectivos soportes conforme a las normas de gestión documental, protección de datos y reserva de la información médica.

26. Entregar al ICANH una matriz actualizada de programación de citas que permita identificar la trazabilidad de los contactos efectuados, las citas asignadas, la fecha de atención y el estado del servicio, sin incluir información clínica sometida a reserva.

27. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales requeridas por el ICANH, de acuerdo con los perfiles de cargo, los factores de riesgo aplicables, las especificaciones técnicas del proceso y las cantidades establecidas en el formato de cotización o propuesta económica. Para efectos del presente contrato, únicamente podrán requerirse las siguientes evaluaciones:

- a. Evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso.
- b. Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas programadas.
- c. Evaluaciones médicas ocupacionales de egreso o retiro.
- d. Evaluaciones médicas ocupacionales de ingreso o periódicas con énfasis en trabajo en alturas.

28. Practicar, como parte de cada evaluación médica ocupacional, la anamnesis, la elaboración o actualización de la historia clínica ocupacional, la evaluación médica general y las valoraciones o pruebas expresamente incluidas en la especificación técnica del respectivo servicio.

Los precios unitarios ofertados deberán comprender la totalidad de los componentes, actividades profesionales, valoraciones, pruebas, insumos, equipos, desplazamientos, conceptos de aptitud, informes y demás costos directos e indirectos necesarios para la prestación integral de cada servicio en las condiciones establecidas en la ficha técnica y en los documentos del proceso.

Las evaluaciones y pruebas incluidas en cada precio unitario serán exclusivamente las siguientes:

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL		CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
			VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		FECHA:	10-01-2024

- a. Evaluación de ingreso: evaluación médica general, valoración osteomuscular con énfasis ergonómico, optometría o valoración visual y audiometría.
- b. Evaluación periódica programada: evaluación médica general, valoración osteomuscular con énfasis ergonómico, optometría o valoración visual y audiometría.
- c. Evaluación de egreso o retiro: evaluación médica general, valoración osteomuscular con énfasis ergonómico, optometría o valoración visual y audiometría.
- d. Evaluación de ingreso o periódica con énfasis en trabajo en alturas: evaluación médica general y las valoraciones cardiovasculares, neurológicas, osteomusculares, visuales y del equilibrio, así como las pruebas mínimas exigidas por la normativa vigente aplicable al trabajo en alturas.

29. Disponer de personal médico, asistencial y técnico debidamente habilitado, licenciado o certificado, según corresponda, y garantizar que las evaluaciones y procedimientos se realicen en instituciones, sedes o espacios que cumplan con las condiciones de habilitación y demás exigencias establecidas por las autoridades competentes del sector salud.

30. Emitir, por cada servidor atendido, el correspondiente certificado o concepto de aptitud ocupacional, debidamente firmado por el médico evaluador competente, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la realización de la evaluación médica, salvo que la práctica de exámenes complementarios justifique un término diferente, circunstancia que deberá ser informada oportunamente al supervisor.

31. Entregar al servidor evaluado la información y los resultados médicos que legalmente le correspondan, garantizando su adecuada explicación y el cumplimiento de las normas sobre confidencialidad, reserva de la historia clínica y protección de datos personales.

32. Entregar al ICANH únicamente el certificado o concepto de aptitud ocupacional y las recomendaciones o restricciones laborales que resulten pertinentes para el adecuado desarrollo de las actividades del servidor, sin revelar diagnósticos, resultados clínicos, antecedentes o cualquier otra información sometida a reserva médica.

33. Custodiar las historias clínicas ocupacionales y los demás documentos médicos de cada servidor bajo condiciones de seguridad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y acceso restringido, de conformidad con la normativa vigente. Las historias clínicas no podrán ser entregadas al ICANH, salvo autorización expresa del titular o mandato de autoridad competente.

34. Atender las solicitudes de aclaración relacionadas con los conceptos de aptitud, recomendaciones o restricciones laborales emitidas, cuando sean formuladas por el supervisor o por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del ICANH, respetando en todo caso la reserva de la historia clínica y la confidencialidad de la información médica.

35. Elaborar y presentar un informe mensual consolidado que incluya, como mínimo:

- a. Número total de servidores evaluados.
- b. Tipos de evaluaciones médicas ocupacionales realizadas.
- c. Distribución de las atenciones por sede, parque arqueológico o ubicación geográfica.
- d. Estado de la programación y cumplimiento de las citas.
- e. Hallazgos generales o tendencias colectivas relevantes, sin identificar individualmente a los servidores ni revelar información sometida a reserva.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

- f. Recomendaciones generales en materia de vigilancia epidemiológica y seguridad y salud en el trabajo, cuando resulten necesarias.

36. Presentar, al finalizar la ejecución del contrato, un informe final que incluya, como mínimo:

- Resumen ejecutivo de las actividades realizadas.
- Estadísticas consolidadas de las evaluaciones practicadas.
- Nivel de cumplimiento de la programación.
- Conclusiones generales.
- Recomendaciones colectivas en materia de vigilancia epidemiológica y seguridad y salud en el trabajo, cuando aplique.

f) Relación de los conceptos de aptitud ocupacional entregados, sin incluir diagnósticos ni información clínica reservada.

37. Entregar los informes en formato digital y, cuando lo solicite el supervisor, en medio físico, debidamente firmados por el responsable técnico del servicio. Los informes estarán sujetos a la revisión y aprobación del supervisor del contrato.

38. Conservar copia de los informes, matrices, soportes administrativos y demás documentos generados durante la ejecución del contrato, durante el término previsto en la normativa aplicable, garantizando su integridad, disponibilidad, confidencialidad y adecuada protección.

5. TIEMPOS ESTIMADOS

El plazo para la ejecución del contrato es **HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contando a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

Programa de Bienestar

Los bienes y/o servicios requeridos corresponden al **Anexo 3.1 - Acciones y actividades de bienestar ICANH 2026**, que hace parte integral del presente documento.

6.1. Condiciones para la prestación del servicio de transporte:

- El contratista debe garantizar la prestación del servicio a nivel nacional en las ciudades que sea requerido, previa programación por parte del supervisor del contrato o a quien delegue.
- Disponer de transporte en buses con aire acondicionado, los eventos que la entidad lo requiera
- Disponer buses y busetas con capacidad de almacenamiento de equipaje, maletas y provisiones que serán transportados para el desarrollo de las actividades.
- Suministrar los vehículos que cumplan con todas las exigencias del Ministerio de Transporte y con las disposiciones legales contempladas en la Ley 769 del 6 de agosto del 2002, el Decreto 348 de 2015 por el cual se reglamenta el servicio público de transporte terrestre automotor especial y se

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

adoptan otras disposiciones y las normas que lo modifiquen o adicionen para la prestación del Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor.

- Atender a la normatividad legal vigente establecida en el Decreto 431 de 2017 y Decreto 1079 de 2015.
- Contar con la documentación vigente: matrículas del vehículo, seguro obligatorio SOAT, recibo de impuestos, certificado de revisión técnico-mecánica, que estén dotados del equipo de carretera reglamentario, así Registro Nacional de Servicios de Transporte Público de Pasajeros y Transporte Escolar, documentos que serán verificados por el coordinador del evento, y remitidos con un día de anticipación a la prestación del servicio al supervisor del contrato o la persona que éste(a) delegue.
- Los vehículos que transporten a los grupos, deberán presentarse en punto de recogida con media hora antes de la llegada informada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
- Los vehículos, a solicitud del Coordinador del grupo harán las estaciones en el trayecto de recorrido hasta el lugar de destino que se indiquen, esperando el tiempo que indique el coordinador del evento.

6.2. Condiciones para la prestación de los servicios de las actividades de bienestar y entrega de insumos y materiales para los talleres y actividades de Bienestar.

- El contratista entregará los insumos y materiales, al funcionario que señale el supervisor del contrato o a quien delegue, conforme a los sitios, cantidades y horarios informados mediante correo electrónico, de los elementos contemplados en el **Anexo 3.1 - Acciones y actividad y bienestar ICANH 2026**.
- Se realizará la devolución de elementos, que no cuenten con la calidad requerida y contratista deberá realizar la reposición en los casos que aplique el mismo día.
- Los materiales e insumos deben venir debidamente rotulados y empacados en su empaque original, no se recibirán, elementos que no cumplan con esta especificación.
- La entrega de los bienes incluye el transporte hasta el sitio del evento y descargue de los mismos.
- El contratista debe garantizar los equipos tecnológicos mínimos descritos en el **Anexo 3.1 - Acciones y actividades de y bienestar ICANH 2026**.
- Garantizar la entrega de los materiales pedagógicos de acuerdo con el número de beneficiarios relacionados en la Matriz de requerimientos de actividades de bienestar, conforme a las especificaciones técnicas definidas en el **Anexo 3.1 - Acciones y actividades de y bienestar ICANH 2026**.

6.3. Condiciones para la prestación del servicio de alimentación:

- Desde el inicio del servicio el contratista se compromete adquirir insumos y víveres de óptima calidad para la preparación de los alimentos, en los términos señalados en el Título II de la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social o la norma que la modifique, adicione o sustituya.
- Para los menús ofrecidos se deberán utilizar productos debidamente reconocidos por el INVIMA, con información nutricional completa, fecha de vencimiento, rotulados según Resolución 5109 de 2005 y demás normas vigentes y en tamaños y empaques que garanticen el cumplimiento de la cantidad de calorías y nutrientes establecidos en las dietas y la seguridad epidemiológica.
- Garantizar el servido de menús tipo vegano y vegetariano cuando la entidad lo requiera.
- La alimentación ofrecida en el servicio deberá cumplir con las condiciones óptimas de inocuidad, calidad nutricional y calidad sensorial.

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

- Los refrigerios deben cumplir con especificaciones de empaque y calidad que disminuyan el riesgo de contaminación microbiológica y ser amigables con el medio ambiente (material reciclable).
- No se permite el uso de empaques fabricados con icopor o plástico.
- Las frutas deben ser enteras y en adecuado grado de maduración (evitar las frutas sobre maduras o en mal estado, la solitud de las mismas corresponderá a la fruta de cosecha.
- El contratista deberá mantener actualizado el concepto sanitario favorable de los proveedores o productores, copia del registro, o permiso o notificación sanitaria vigente de los alimentos de acuerdo con lo establecido en las Resoluciones 2674 de 2013 y 719 de 2015, así como del concepto higiénico sanitario favorable que autoriza a los vehículos para el transporte de los alimentos, según la normatividad vigente; los cuales podrán ser solicitados, si así lo considera necesario durante la ejecución del contrato
- Sera responsabilidad del contratista mantener el número mínimo de personal para cumplir debidamente con la prestación del servicio y que el mismo cumpla con las prácticas higiénicas y medidas de protección establecidas en la Resolución 2674 de 2013.
- La temperatura de los alimentos durante el transporte, distribución y servida no podrá estar en el rango de peligro (5°C – 65°C), ni sobrepasar el tiempo que permita la proliferación de microorganismos (menor a 4 horas después de finalizada la producción); es decir, los alimentos refrigerados deben llegar con una temperatura por debajo de 5 grados centígrados y si los alimentos calientes deben llegar por encima de los 65 grados centígrados).

6.4. Condiciones para el personal que desarrolla las actividades de bienestar.

El contratista deberá disponer, por su cuenta y riesgo, del recurso humano calificado, idóneo y suficiente para la adecuada planeación, coordinación y ejecución de las actividades de bienestar previstas en el Anexo 3.1 – Acciones y actividades de bienestar ICANH 2026, de conformidad con la naturaleza, alcance, número de participantes y condiciones particulares de cada actividad.

El personal requerido para la ejecución de las actividades estará integrado por el coordinador general del contrato, los facilitadores, talleristas, instructores, recreadores, profesionales especializados, personal logístico y demás personas que resulten necesarias para garantizar el cumplimiento integral de las especificaciones técnicas.

6.4.1. Coordinador general del contrato

El contratista deberá disponer de un (1) coordinador general que cumpla con la formación académica, experiencia, dedicación y demás condiciones establecidas en el numeral 10. Personal mínimo de trabajo de la presente ficha técnica y en el numeral 14.2. Personal mínimo requerido para la ejecución contractual de los estudios previos.

Con la oferta, el proponente únicamente deberá presentar el Formato 7 – Compromiso de ofrecimiento para el personal mínimo, sin que sea necesario identificar al profesional ni aportar su hoja de vida o los documentos que acrediten su formación académica y experiencia durante la evaluación de las propuestas.

Una vez adjudicado el proceso, el contratista deberá presentar al supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y, en todo caso, antes de la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida y los documentos que acrediten el cumplimiento de la formación académica y la experiencia exigidas para el coordinador general. La aprobación del perfil por parte del supervisor será requisito previo para el inicio de la ejecución contractual.

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

Cuando el coordinador propuesto haya acreditado condiciones adicionales que hubieran sido objeto de asignación de puntaje, estas deberán verificarse antes del inicio de la ejecución y mantenerse durante todo el plazo contractual.

6.4.2. Facilitadores, talleristas, instructores y demás personal requerido para las actividades

El contratista deberá presentar al supervisor, con una antelación mínima de cinco (5) días respecto del inicio de cada actividad, las hojas de vida y los soportes de formación académica, experiencia, licencias, matrículas, tarjetas profesionales, certificaciones y demás documentos que permitan verificar la idoneidad del personal asignado, de acuerdo con los perfiles establecidos en el Anexo 3.1.

Cuando el Anexo 3.1 no establezca un perfil particular para la respectiva actividad, el personal encargado de su orientación, facilitación o ejecución deberá cumplir, como mínimo, con las siguientes condiciones:

Formación académica: título profesional, tecnológico o técnico en áreas relacionadas con las ciencias sociales, humanas, administrativas, educativas, recreativas, deportivas, culturales, artísticas, de la salud o en áreas afines a la naturaleza de la actividad que desarrollará.

Experiencia: acreditar mínimo un (1) año de experiencia relacionada con la planeación, coordinación, ejecución o facilitación de actividades de bienestar, integración, recreación, formación, desarrollo humano, promoción de la salud, actividad física, cultura organizacional o temáticas afines dirigidas a grupos poblacionales.

Competencias mínimas:

- Habilidades de comunicación oral y manejo de grupos.
- Capacidad para promover la participación y la integración de los asistentes.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Planeación y organización de actividades.
- Manejo de metodologías participativas y experienciales.
- Capacidad de adaptación a diferentes contextos y poblaciones.
- Orientación al servicio y al bienestar de los participantes.

Cuando la actividad deba ser desarrollada por un profesional perteneciente a una profesión legalmente reglamentada, el contratista deberá acreditar la correspondiente matrícula o tarjeta profesional, licencia, inscripción, autorización y certificado de vigencia, cuando resulten aplicables.

La ejecución de cada actividad estará condicionada a la revisión y aprobación previa del personal por parte del supervisor. La aprobación otorgada no releva al contratista de su responsabilidad por la idoneidad, suficiencia, desempeño y comportamiento del recurso humano asignado.

6.4.3. Reemplazo del personal

Cuando durante la ejecución contractual resulte necesario reemplazar al coordinador general, a un facilitador, instructor, tallerista o a cualquier otro integrante del equipo, el contratista deberá presentar previamente al supervisor la hoja de vida y los soportes del reemplazo propuesto.

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL		CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
			VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		FECHA:	10-01-2024

El cambio solo podrá efectuarse una vez sea aprobado por el supervisor y siempre que el nuevo integrante acredite condiciones de formación, experiencia e idoneidad iguales o superiores a las exigidas para el respectivo perfil. Cuando el perfil reemplazado haya sido objeto de asignación de puntaje, el nuevo integrante deberá conservar o superar las condiciones ofrecidas por el contratista.

Los reemplazos no generarán costos adicionales para el ICANH ni podrán afectar la programación o continuidad de las actividades.

6.4.4. Condiciones generales del personal

El personal que el contratista vincule para la ejecución del contrato no tendrá relación laboral, comercial ni contractual alguna con el ICANH. En consecuencia, serán de exclusiva responsabilidad del contratista:

- La selección, contratación, remuneración y dirección de su personal.
- El pago de salarios, honorarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.
- El cumplimiento de las obligaciones laborales, tributarias y de seguridad y salud en el trabajo que resulten aplicables.
- La adopción de las medidas de prevención, protección y bioseguridad requeridas para cada actividad.
- La conducta, idoneidad y adecuado desempeño del personal asignado.

Durante el desarrollo de las actividades, el personal deberá presentarse debidamente uniformado o vestido de manera adecuada para la naturaleza del evento, y estar identificado de forma visible para que los asistentes puedan reconocerlo y solicitar información. Los costos asociados con uniformes, identificaciones, elementos de protección personal y demás requerimientos del equipo de trabajo deberán estar incluidos en la propuesta económica y no generarán reconocimientos adicionales para el ICANH.

El contratista será responsable de determinar y disponer del personal adicional que resulte necesario para ejecutar actividades simultáneas, atender el número de participantes previsto y garantizar el cumplimiento oportuno de todas las obligaciones, sin limitarse al personal mínimo expresamente señalado.

6.5. Condiciones de los espacios Físicos

6.5.1. Condiciones de los espacios Físicos para la realización de actividades de bienestar en modalidad de taller o sesión presencial.

En caso de que una actividad programada no pueda ejecutarse por circunstancias operativas, técnicas, logísticas, caso fortuito, fuerza mayor o hechos ajenos al ICANH, el contratista deberá presentar al supervisor una alternativa concreta, técnicamente viable y verificable para superar la contingencia o reprogramar la actividad, dentro del tiempo ofrecido en su propuesta como factor de calidad. Cuando el contratista no haya ofrecido una mejora o su ofrecimiento no haya obtenido puntaje, la alternativa deberá presentarse dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contado desde la comunicación del supervisor.

Cuando las sesiones se requieran de un espacio físico, se debe garantizar que el lugar en el cual se desarrolle la cuenta con características que favorezcan la buena ejecución de los talleres, tales como:

- Lugar espacioso que pueda acomodar al número de participantes establecido para cada sesión, de acuerdo con el requerimiento establecido.

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

- Contar con un espacio de esparcimiento para los momentos de receso (patio, jardín o similar)
- Espacio tranquilo, alejado de zonas ruidosas que permita la buena comunicación entre los asistentes y el facilitador.

6.5.2. Condiciones de los espacios Físicos para la realización de actividades de Bienestar.

- Las instalaciones en las cuales se prestará el servicio y ejecutarán las actividades presenciales, deben estar en condiciones óptimas para llevar en buen término las actividades de bienestar, se deberá garantizar que cuenta con diferentes tipos de escenarios para la ejecución, para lo cual remitirá al supervisor del contrato con cinco días de anticipación mínimo dos opciones para aprobación del sitio de la realización del evento.
- El Supervisor del contrato podrá establecer el escenario en cual se requiere el desarrollo de la actividad, conforme a las necesidades y agendas institucionales que se programen durante la ejecución del contrato.
- En el caso de necesitar realizar actividades de bienestar virtuales, el contratista deberá garantizar el uso de una plataforma segura, con la capacidad suficiente para las personas inscritas con posibilidad de registro de asistencia.
- Cuando las características, número de asistentes, duración, ubicación o nivel de riesgo de una actividad lo requieran y dicha condición se encuentre prevista en el Anexo 3.1 o en el formato económico, el contratista deberá disponer del personal de primeros auxilios o atención prehospitalaria allí establecido.
- Contar con los equipos y medidas de seguridad para garantizar la salud, seguridad y comodidad de los asistentes, en cada una de las actividades programadas.
- Los reemplazos del personal se sujetarán a las condiciones y al procedimiento establecidos en el numeral 6.4.3 de la presente ficha técnica.
- En caso de que una actividad programada no pueda ejecutarse por circunstancias operativas, técnicas, logísticas, caso fortuito, fuerza mayor o hechos ajenos al ICANH, el contratista deberá presentar al supervisor una alternativa concreta, técnicamente viable y verificable para superar la contingencia o reprogramar la actividad, dentro del tiempo ofrecido en su propuesta como factor de calidad. La alternativa deberá indicar, según corresponda, el personal, proveedor, establecimiento, espacio, equipo o recurso sustituto; la fecha y condiciones propuestas para la reprogramación; y las medidas adoptadas para evitar afectaciones a los beneficiarios y a la programación institucional. La solución propuesta deberá mantener como mínimo las condiciones técnicas, económicas y de calidad exigidas para la actividad inicialmente programada, sin generar costos adicionales para el ICANH. El tiempo de respuesta ofrecido se contará desde la comunicación escrita remitida por el supervisor al correo electrónico dispuesto por el contratista para la ejecución contractual. La presentación de la alternativa dentro del término ofertado no implica que la actividad deba quedar ejecutada dentro del mismo plazo cuando su realización dependa objetivamente de la disponibilidad de escenarios, transportadores, operadores u otros terceros.
- Suministrar los pases o pasaportes de ingreso (cuando aplique), sin restricción de actividades y/o atracciones (excepto las restricciones propias de las atracciones y políticas del lugar, establecidas para propender por la integridad física y la vida del visitante).

Exámenes Médicos Ocupacionales.

El contratista deberá garantizar que las evaluaciones médicas ocupacionales se realicen en instalaciones idóneas y habilitadas de conformidad con la normativa aplicable a los prestadores de servicios de salud.

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

Cuando la atención deba prestarse en instalaciones del ICANH, el contratista asumirá, sin costo adicional, el traslado del personal, materiales, equipos e insumos necesarios.

SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIÓN TÉCNICA
Evaluación médica ocupacional de ingreso	Unidad	Valoración médica ocupacional previa al inicio de las actividades laborales, orientada a determinar la aptitud del servidor frente a las exigencias y factores de riesgo asociados al cargo. Incluye anamnesis, elaboración o actualización de la historia clínica ocupacional, evaluación médica general, valoración osteomuscular con énfasis ergonómico, optometría o valoración visual, audiometría y expedición del correspondiente certificado o concepto de aptitud ocupacional, con las recomendaciones o restricciones laborales a que haya lugar.
Evaluación médica ocupacional periódica programada	Unidad	Valoración médica ocupacional dirigida al seguimiento de las condiciones de salud del servidor durante la relación laboral, de acuerdo con el perfil del cargo, la matriz de peligros y los factores de riesgo aplicables. Incluye anamnesis, actualización de la historia clínica ocupacional, evaluación médica general, valoración osteomuscular con énfasis ergonómico, optometría o valoración visual, audiometría y expedición del correspondiente certificado o concepto de aptitud ocupacional, con las recomendaciones o restricciones laborales a que haya lugar.
Evaluación médica ocupacional de egreso o retiro	Unidad	Valoración médica ocupacional practicada al finalizar la relación laboral, con el propósito de establecer las condiciones de salud del servidor al momento de su retiro e identificar posibles alteraciones relacionadas con la exposición a factores de riesgo laboral. Incluye anamnesis, actualización de la historia clínica ocupacional, evaluación médica general, valoración osteomuscular con énfasis ergonómico, optometría o valoración visual, audiometría y expedición del correspondiente certificado o concepto médico ocupacional.
Evaluación médica ocupacional de ingreso o periódica con énfasis en trabajo en alturas	Unidad	Valoración médica ocupacional destinada a determinar o hacer seguimiento a la aptitud del servidor para desarrollar trabajo en alturas. Incluye anamnesis, elaboración o actualización de la historia clínica ocupacional, evaluación médica general, valoración cardiovascular, neurológica, osteomuscular, visual y del equilibrio, así como los exámenes y pruebas mínimas exigidas por la normativa vigente aplicable al trabajo en alturas y la expedición del correspondiente certificado o concepto de aptitud ocupacional.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

Las actividades se ejecutarán en Bogotá, San Agustín, Isnos, Inzá, Unguía, Santa Marta y San José del Guaviare, de conformidad con el Anexo 3.1. Cualquier modificación del lugar deberá respetar los precios ofertados y no podrá generar costos adicionales sin el correspondiente trámite contractual.

8. FASES DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

8.1. FASE INICIAL

- Definir con el Supervisor del contrato dentro de los dos días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio los criterios y parámetros para la ejecución de las actividades específicas para desarrollar el objeto contractual, atendiendo los lineamientos del Anexo 3.1 - Acciones y actividades de bienestar ICANH 2026.
- Presentación y aprobación del formato de encuesta de satisfacción y formato de evaluación de la actividad de bienestar por parte del contratista.
- Establecer las acciones complementarias para la correcta ejecución del contrato.

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

8.2. FASE DE DESARROLLO

- Ejecutar las actividades establecidas *atendiendo los lineamientos del Anexo 3.1 - Acciones y actividades de bienestar ICANH 2026*. De conformidad con la programación realizada por el supervisor del contrato.
- Presentar mensualmente un informe digital en el que se evidencie la ejecución de las actividades con la respectiva descripción de cada una de ellas, evidencia fotográfica, registro de asistencia, y encuestas de satisfacción a los participantes de las actividades de bienestar sistematizada y resumen de la ejecución presupuestal por actividad.
- Realizar reuniones de seguimiento durante la ejecución del contrato en los tiempos que se requieran y/o sean solicitadas por la supervisión del contrato.

8.3. FASE DE FINALIZACIÓN

- Reunión de cierre del contrato en la cual el proveedor presenta informe final con las conclusiones y las recomendaciones necesarias para ser incluidas en el informe de ejecución de cada plan institucional y el cual es insumo para la programación de los planes vigencia 2027.

9. INFORMES Y/O REPORTES

El proveedor entregará a la supervisión del contrato los siguientes informes y/o reportes como resultado de la ejecución contractual:

- Presentar mensualmente un informe técnico digital en el que se evidencie la ejecución de las actividades con la respectiva descripción de cada una de ellas, evidencia fotográfica, registro de asistencia, y encuestas de satisfacción a los participantes de las actividades de bienestar sistematizada y resumen de la ejecución presupuestal por actividad.
- Presentar el informe de ejecución y el informe financiero en los formatos dispuestos por la Entidad. La certificación de cumplimiento será expedida por el supervisor, previa verificación y aprobación de los documentos presentados por el contratista.
- Informe final de ejecución, con la información de las evaluaciones y encuestas aplicadas sistematizadas, que servirá como insumo para evaluar la pertinencia y satisfacción de la actividades programadas y ejecutadas para la vigencia 2026.

10. PERSONAL MÍNIMO DE TRABAJO

El proponente deberá presentar junto con su oferta el “FORMATO 7 – Compromiso de ofrecimiento para el personal mínimo”, debidamente diligenciado y suscrito por el proponente o su representante legal, mediante el cual se compromete, en caso de resultar adjudicatario, a disponer durante la ejecución contractual del personal que cumpla las condiciones mínimas establecidas en el presente numeral.

CARGO O FUNCIÓN	DEDICACIÓN	FORMACIÓN ACADÉMICA	PERFIL Y EXPERIENCIA
-----------------	------------	---------------------	----------------------

	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL		CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
			VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN		FECHA:	10-01-2024

Coordinador general del contrato – Uno (1)	Disponibilidad del cien por ciento (100 %) durante la ejecución contractual.	Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social, Educación, Cultura Física, Deporte y Recreación, Turismo, Hotelería o en otros programas profesionales afines a la gestión humana, el bienestar laboral, la gestión social, la logística o la organización de eventos.	A. Experiencia profesional general: Acreditar mínimo tres (3) años de experiencia profesional general, contados de conformidad con la normativa aplicable a la respectiva profesión. B. Experiencia profesional específica: Acreditar, dentro de la experiencia profesional general, mínimo dos (2) años como director, coordinador, líder, gestor o responsable de contratos, proyectos, programas o actividades relacionados con uno o varios de los siguientes componentes: bienestar institucional o laboral; programas de incentivos; actividades recreativas, deportivas, culturales o de integración; capacitación o desarrollo humano; promoción de la salud; logística y organización de eventos; o servicios dirigidos a grupos poblacionales. La experiencia específica deberá evidenciar el desarrollo de actividades de planeación, coordinación de equipos y proveedores, programación, seguimiento técnico o logístico, control de cronogramas y elaboración o consolidación de informes. No será suficiente la experiencia exclusivamente operativa como tallerista, instructor, recreacionista, auxiliar o apoyo logístico cuando no comprenda funciones de dirección o coordinación.
---	--	---	--

Coordinador general del contrato: Será el responsable de la planeación, coordinación y seguimiento integral de las actividades objeto del contrato y actuará como enlace permanente entre el contratista y el supervisor designado por el ICANH, garantizando la adecuada articulación de los componentes técnicos, administrativos, operativos y logísticos requeridos para la ejecución contractual.

En particular, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Elaborar y presentar al supervisor el plan general de trabajo y los cronogramas de ejecución de las actividades, de conformidad con las necesidades y programación definidas por el ICANH.
- Coordinar el equipo de trabajo dispuesto por el contratista, incluidos los facilitadores, instructores, talleristas, personal logístico, proveedores y demás personas requeridas para la ejecución de las actividades.
- Verificar, antes del desarrollo de cada actividad, que el personal asignado cumpla los perfiles, experiencia, licencias, certificaciones y demás condiciones establecidas en la ficha técnica y en el Anexo 3.1.
- Coordinar la disponibilidad de espacios, transporte, alimentación, materiales, equipos, ayudas audiovisuales y demás recursos técnicos y logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Coordinar la programación operativa de las evaluaciones médicas ocupacionales, incluidos el agendamiento, la disponibilidad de sedes y la atención de los servidores ubicados en Bogotá, los parques arqueológicos y demás lugares establecidos por la Entidad, sin acceder a historias clínicas ni a información médica sometida a reserva.
- Garantizar la adecuada coordinación y ejecución de actividades simultáneas, cuando así lo requiera la Entidad.
- Realizar seguimiento permanente a los cronogramas, cantidades, servicios efectivamente prestados y precios unitarios aplicables, e informar oportunamente al supervisor sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución contractual.

 ICANH	PROCEDIMIENTO GESTIÓN PRECONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-08-FO-10
		VERSIÓN:	01
	FORMATO FICHA TÉCNICA DE CONDICIONES ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN	FECHA:	10-01-2024

- h. Coordinar con el supervisor las cancelaciones, reprogramaciones, cambios de lugar o ajustes operativos que resulten necesarios, adoptando las medidas requeridas para evitar afectaciones en la prestación del servicio.
- i. Verificar el cumplimiento de las condiciones de seguridad, accesibilidad, calidad, bioseguridad, manipulación de alimentos y demás disposiciones aplicables a cada actividad.
- j. Consolidar y presentar los informes técnicos mensuales y el informe final, acompañados de los registros de asistencia, evidencias fotográficas, encuestas sistematizadas, ejecución presupuestal por actividad y demás soportes requeridos.
- k. Atender las reuniones, instrucciones, observaciones y requerimientos formulados por el supervisor del contrato y gestionar oportunamente las acciones correctivas correspondientes.
- l. Mantener comunicación permanente con el supervisor y garantizar la trazabilidad documental de las actividades ejecutadas.
- m. Coordinar con el supervisor las cancelaciones, reprogramaciones, cambios de lugar y demás ajustes operativos que resulten necesarios, y presentar, dentro del tiempo ofrecido como factor de calidad, las alternativas concretas y viables para atender las contingencias que afecten la ejecución de las actividades.

El perfil descrito constituye el personal mínimo requerido para la ejecución contractual. En consecuencia, con la oferta únicamente se deberá presentar el Formato 7 – Compromiso de ofrecimiento para el personal mínimo, sin que sea necesario identificar al profesional ni aportar su hoja de vida o los documentos que acrediten su formación académica y experiencia durante la evaluación de las ofertas.

Una vez adjudicado el proceso, el contratista deberá presentar al supervisor, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y, en todo caso, antes de la suscripción del acta de inicio, la hoja de vida del coordinador general y los documentos que acrediten el cumplimiento de la formación académica y la experiencia exigidas. La aprobación del perfil por parte del supervisor será requisito previo para el inicio de la ejecución contractual.

El personal señalado corresponde al mínimo requerido y no limita la obligación del contratista de disponer, por su cuenta y riesgo, del personal adicional que resulte necesario para garantizar el cumplimiento integral y oportuno de las obligaciones contractuales.

Si durante la ejecución contractual se requiere reemplazar al coordinador general, el contratista deberá presentar previamente para aprobación del supervisor un profesional que acredite condiciones de formación y experiencia iguales o superiores a las exigidas y, cuando corresponda, a las ofrecidas como factor de calidad. El reemplazo no generará costos adicionales para el ICANH.

11. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Con la presentación de la oferta, el proponente manifiesta que conoce y acepta la totalidad de las condiciones, especificaciones y requerimientos establecidos en la presente ficha técnica, el Anexo 3.1 y los demás documentos del proceso, y que su ofrecimiento económico incluye todos los costos directos e indirectos, impuestos, tasas, contribuciones, personal, equipos, materiales, desplazamientos y demás erogaciones necesarias para su cumplimiento integral.

En caso de resultar adjudicatario, el contratista estará obligado a ejecutar el contrato de conformidad con las condiciones técnicas aquí establecidas y con los ofrecimientos adicionales de su propuesta que hayan sido objeto de asignación de puntaje.