

	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	13/09/2021
		Versión 5	Página 1 de 15

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	02/05/2022
--	--------------	------------

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestación de servicios para realizar las actividades del Plan de Bienestar Social para los servidores públicos de la Regional Atlántico del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la vigencia 2022.

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC
(F) Servicios	(90) Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	(10) Restaurantes y catering (Servicios de comidas y bebidas)	(16) Servicios de comidas y de catering	90-10-16-00 Servicios de comidas y de catering
(F) Servicios	(90) Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	(12) Facilitación de viajes	(15) Agentes de viajes	90-12-15-00 Agentes de Viajes
(F) Servicios	(90) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	(10) Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	(15) Establecimientos para comer y beber	90-10-15-00 Establecimientos para comer y beber
(F) Servicios	(90) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	(14) Deportes Comerciales	(16) Promoción y patrocinio de eventos deportivos	90-14-16-00 Promoción y patrocinio de eventos deportivos
(F) Servicios	(90) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	(15) Servicios de entretenimiento	(15) Atracciones Turísticas	90-15-15-00 Atracciones Turísticas
(F) Servicios	(93) Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	(14) Servicios Comunitarios y Sociales	(15) Desarrollo y Servicios Sociales	93-14-15-00 Desarrollo y Servicios Sociales
(F) Servicios	(93) Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	(14) Servicios Comunitarios y Sociales	(17) Cultura	93-14-17-00 Cultura

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	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	13/09/2021
		Versión 5	Página 2 de 15

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC
(F) Servicios	(94) Organizaciones y clubes	(12) Clubes	(18) Clubes Sociales	94-12-18-00 Clubes Sociales

3. UNIDAD DE MEDIDA

- Actividad realizada
- Servicios y bienes entregados

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El contratista deberá entregar los bienes y desarrollar las actividades logísticas, culturales y recreativas de manera virtual correspondientes al Plan de Bienestar Social Laboral para los Servidores Públicos y sus Familias de la Regional Atlántico (ubicada en Barranquilla) del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de conformidad con las características y especificaciones técnicas señaladas en el presente documento

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

- Código de Comercio artículos 981 y siguientes.
- Decreto Ley 1567 de 1998.
- Ley 1101 del 22 de noviembre de 2006 por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2438 de 2010.
- Decreto Ley 019 de 2012 artículo 126.
- Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Decreto 348 de 2015.
- Decreto 1083 de 2015.
- Guía de Estímulos para Servidores Públicos, septiembre 2018, Función Pública.
- Resolución 0391 del 29 de enero de 2021, por el cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
- Resolución No.666 del 24 de abril de 2020, modificada por la Resolución 223 de 2021 del Ministerio de Protección Social. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, o la Resolución que se encuentre vigente al momento de la ejecución del presente contrato.
- Decreto 1077 de 2015- artículo 2.3.2.2.2.16.

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	13/09/2021
		Versión 5	Página 3 de 15

- Resolución 668 de 2016 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, artículos 13 y 16.
- Protocolos, guías e instructivos, emitidos por el ICBF para evitar el contagio del Coronavirus COVID-19 a los usuarios y personal de operación, en las infraestructuras del ICBF

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

El contratista deberá planear, organizar, gestionar y ejecutar las actividades logísticas, programadas por la Entidad, con base en los requerimientos definidos en la presente Ficha de Condiciones Técnicas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en cada solicitud de actividad o entrega de bienes.

El contratista deberá garantizar que las actividades requeridas por el supervisor del contrato se lleven a cabo en total normalidad, con los recursos necesarios logística y el acompañamiento adecuado para culminar las actividades con éxito.

A continuación, se relacionan las actividades a realizar durante la ejecución del contrato:

Ítem	Nombre de la Actividad
1	Actividad Aniversario, cierre de gestión 2022 y reconocimientos plan de incentivos.
2	Entrega de Bonos de Integración Familiar

6.1 ESPECIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y ELEMENTOS BIENES A ENTREGAR

El contratista deberá realizar, planear, organizar, gestionar y ejecutar las actividades de manera virtual o presencial relacionadas con la logística y organización de las actividades mencionadas anteriormente y las que se pudieran derivar en caso de realizar una adición al contrato.

Con base en lo anterior, el supervisor, deberá realizar de manera detallada la solicitud de las actividades requeridas, para lo cual se deberán llevar a cabo reuniones mensuales con el contratista, con el fin de coordinar y organizar las actividades programadas en el Sistema de Estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos), para el siguiente mes. Como soporte de los compromisos adquiridos en la reunión, se dejará acta de la reunión.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	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	13/09/2021
		Versión 5	Página 4 de 15

Las actividades relacionadas en la FCT son las programadas en el Plan de Bienestar Social de la Regional Atlántico del ICBF, no obstante, el contratista podrá realizar de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo de las diferentes actividades.

El supervisor, podrá ajustar las fechas de realización de las actividades, con cinco (5) días calendario de anticipación a la actividad programada e informar al contratista las nuevas fechas.

Igualmente, el ICBF comunicará con cinco (5) días calendario de anterioridad a la realización de la actividad, la cancelación de alguno de los servicios, cantidad y nombre de los participantes en las actividades que lo requieran, sin que esto ocasione penalidades y/o cualquier costo adicional al ICBF por parte del o los proveedores seleccionados.

El supervisor del contrato podrá mejorar o cambiar según la necesidad que surja, la ejecución de estas actividades a nivel virtual teniendo en cuenta que los precios pueden cambiar o se puede mejorar el monto del contrato.

A continuación, se detallan cada una de las actividades estimadas que deberá realizar el contratista, es importante tener en cuenta que la cantidad de participantes y actividades podrán variar durante la ejecución del contrato:

6.1.1 Actividad Aniversario, cierre de gestión 2022 y reconocimientos plan de incentivos

Para la actividad cierre de Gestión se llevarán a cabo concursos referentes a varias temáticas institucionales, durante la actividad, para lo cual el contratista deberá entregar para las premiaciones una carta o bono con el valor y en donde indique donde lo pueden redimir el mismo así:

BONOS
10 programas de turismo familiar por valor de \$500.000 c/u

Al momento de realizar la cotización se requiere que la unidad de medida sea por un bono por programa de turismo familiar.

Nota: La vigencia de este bono por programa de turismo debe ser de dos (2) años.

Con base a lo anterior el bono por programa de turismo tendrá las siguientes especificaciones:

Programa	Descripción	Forma de la entrega del incentivo	Valor Máximo
-----------------	--------------------	--	---------------------

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

Programa	Descripción	Forma de la entrega del incentivo	Valor Máximo
Programa de turismo familiar.	El contratista deberá realizar las gestiones necesarias para la entrega del programa de turismo familiar al servidor público a través de un bono, por intermedio de una agencia de viajes legalmente constituida que tenga cobertura nacional u hoteles con los que tenga convenio el proveedor. El servidor público elegirá el lugar de destino al cual desea viajar.	Entrega del bono del programa de turismo familiar, adquirido con la agencia de viajes o con algún hotel que tenga plan de pasadías.	De acuerdo con el valor solicitado

6.1.2. Entrega de Bonos o tarjeta prepago de Integración Familiar

BONOS O TARJETAS PREPAGO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR	
136 bonos o Tarjetas por valor de \$ 140.085 cada uno	299 bonos o Tarjetas por valor de \$175.158 cada uno

Características de los bonos a entregar:

Los bonos deben ser entregados en tarjetas plásticas recargadas y/o prepagadas con los montos descritos en el numeral 6.1.2. de acuerdo con las cantidades previamente solicitadas por el supervisor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, los mencionados bonos de integración familiar solo deben ser redimidos en el siguiente tipo de actividades:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.
- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.

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	13/09/2021
		Versión 5	Página 6 de 15

- Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Los bonos de integración familiar deberán ser entregados al supervisor del contrato en la Regional Atlántico del ICBF.

La cantidad de Bonos puede varias de acuerdo con el personal que este activo en el ICBF a la fecha de corte.

El valor del IVA de los bonos se deberá cobrar sobre el valor de la comisión, la comisión no podrá exceder el 12%.

Al momento de realizar la cotización se requiere que la unidad de medida sea por bono.

Nota: La vigencia de estos bonos deben ser de dos (2) años.

6.2. ESPECIFICACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN

No aplica.

6.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato se requieren 1 persona de contacto, un Asesor Comercial con el siguiente perfil:

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO					
Cargo	Cantidad	Cantidad total	Formación Académica	Experiencia	Funciones
Asesor Comercial	1	1	Tecnología en administración o afines	Mínimo 2 años de experiencia certificada	Tramitar las solicitudes requeridas para las diferentes actividades

Las hojas de vida del personal anteriormente mencionado deberán ser presentadas por el contratista al Supervisor del Contrato para su correspondiente aprobación al inicio del contrato.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	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	13/09/2021
		Versión 5	Página 7 de 15

Adicionalmente el contratista deberá contar con el personal requerido en las actividades descritas en la presente FCT. El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal que participará en el desarrollo de las actividades las cuales serán revisadas y validadas por el supervisor del contrato antes de la realización de la actividad o evento, con el objetivo de verificar que se cuenta con el perfil idóneo.

6.4 PRESTACION DEL SERVICIO

El contratista deberá garantizar la adecuada prestación del servicio solicitado para la realización de cada actividad que se vaya a desarrollar, de acuerdo con el Sistema de Estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos), el cual va dirigido a los Servidores Públicos de la Regional Atlántico del ICBF.

El contratista y su personal deben tener claro que en el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar Social son parte de la imagen institucional del ICBF y por tanto su presentación personal, maneras, actitudes y aptitudes deben responder a los más altos estándares de atención y calidad humana. El contratista deberá estar en el sitio de prestación del servicio, tres (3) horas antes del evento.

El supervisor, se reserva el derecho de ajustar o modificar las fechas de los eventos y las cantidades que se requieran con tres (3) días calendario de anticipación al evento programado e informar al contratista la nueva fecha. Con base a lo anterior, es de aclarar que las cantidades relacionadas en cada una de las actividades a realizar dentro del Sistema de Estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos) son aproximadas, las cuales podrán aumentar o disminuir, por lo tanto, el contratista deberá facturar las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen.

Igualmente, el ICBF comunicará con tres (3) días calendario de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte del contratista.

6.5 PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR NO PREVISTOS

Para el caso en que el ICBF requiera ítems no previstos en el numeral 6.1 del presente documento, se adelantará el siguiente procedimiento para definir su precio:

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	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	13/09/2021
		Versión 5	Página 8 de 15

- ✓ El supervisor del contrato remitirá al contratista por escrito (correo electrónico o físico) las especificaciones técnicas de los ítems no previstos con la solicitud de obtener cotización con base en estos.
- ✓ El contratista dispondrá de hasta 3 días hábiles luego de recibida la solicitud, para remitir la cotización.
- ✓ El supervisor del contrato solicitará dos (2) cotizaciones de proveedores diferentes por medio de correo electrónico, las cuales se compararán con la cotización solicitada al contratista con el fin de realizar un estudio comparativo.
- ✓ El supervisor del contrato escogerá la propuesta más favorable para el Instituto, teniendo en cuenta el menor precio y este será el precio que el ICBF pagará al contratista. Para ello se suscribirá un acta de ítems no previstos por parte del contratista y el supervisor del contrato, en la cual se señalará la fecha en la cual el contratista deberá suministrar el bien y/o servicio requerido.

6.6 INFORMES A ENTREGAR

Se requiere que el contratista entregue al supervisor del contrato en medio físico y magnético (Excel) los siguientes informes para su aprobación:

- ✓ Informes de ejecución presupuestal mensualmente o cuando el supervisor del contrato lo requiera, con la siguiente información: Actividad realizada, número de la factura, valor ejecutado por actividad y valor total acumulado.
- ✓ Informe de cada actividad realizada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su finalización, especificando lo siguiente:
 - Actividad realizada
 - Objetivo de la actividad
 - Descripción y balance de la actividad (como se llevó a cabo)
 - Fecha de la actividad
 - Evidencias: Registros fotográficos o videos de cada actividad.
 - Presupuesto ejecutado por actividad
 - Cobertura (Total de asistentes a la actividad)
- ✓ Entregar al supervisor del contrato un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	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	13/09/2021
		Versión 5	Página 9 de 15

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

- 7.1.1. 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).
- 7.1.2. Entregar al supervisor del contrato, dentro del mes siguiente a su suscripción, documento que dé cuenta de la relación comercial con los establecimientos donde los servidores podrán redimir los bonos.
- 7.1.3. Entregar los bonos o tarjetas redimibles en la fecha que el supervisor o la entidad contratante indique por escrito, sin demora alguna.
- 7.1.4. El contratista deberá garantizar que los bonos o tarjetas entregados a la entidad sean exigibles en el instante que el empleado los haga efectivo ante los establecimientos relacionadas en la carta de compromiso, de no ser así, incurrirá en un posible incumplimiento del presente contrato, el cual deberá declararse respetando las garantías establecidas para ello.
- 7.1.5. Administrar y ejecutar el sistema de estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos) según las necesidades del ICBF, para la realización de los eventos y actividades requeridas por el ICBF, así como asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución del Plan de Bienestar Social del ICBF.
- 7.1.6. Realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la realización exitosa de cada uno de los eventos o actividades del sistema de estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos) según los requerimientos del ICBF de acuerdo con la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT).
- 7.1.7. Responder a los requerimientos realizados por el ICBF dentro de los tres (3) días calendario siguientes o dentro del término indicado en la solicitud.
- 7.1.8. Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades del sistema de estímulos.
- 7.1.9. Designar el personal mínimo requerido indicado en el numeral 6.3 de la Ficha de Condiciones Técnicas, quienes serán el enlace para atender los requerimientos del ICBF, así mismo, mantener el personal necesario para la realización de los eventos y actividades, y contratar los conferencistas, talleristas, profesores, entre otros, que sean requeridos, de acuerdo con el perfil y la experiencia, solicitada por el ICBF,
- 7.1.10. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos y actividades requeridos en sistema de estímulos del ICBF, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice el contratista.

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	13/09/2021
		Versión 5	Página 10 de 15

- 7.1.11. Entregar un informe técnico, administrativo y financiero, al finalizar cada uno de los eventos o actividades del plan de bienestar social donde detalle la logística utilizada y sus costos de acuerdo con el numeral 6. del presente documento.
- 7.1.12. Presentar mensualmente un informe al ICBF de acuerdo con el modelo definido por el mismo sobre la ejecución del contrato, detallando el cumplimiento de las obligaciones, los eventos realizados, los eventos pagados y saldo del contrato.
- 7.1.13. Entregar al ICBF un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.
- 7.1.14. Entregar los documentos soporte cotización enviada al ICBF y aprobada por el mismo para el trámite de pagos después de finalizado cada evento o actividad.
- 7.1.15. Cumplir con el Pacto frente a los derechos de los niños y niñas – prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador: Además de lo aquí dispuesto, el CONTRATISTA se compromete a no contratar o vincular menores de edad para la ejecución del presente contrato, de conformidad con los pactos, convenios y convenciones internacionales legalmente ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas laborales vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños y las niñas.
- 7.1.16. Garantizar y acatar el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución No.777 de 2021, modificada por la Resolución 350 de 2022 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente a la ejecución del presente contrato, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.

7.2. Obligaciones generales

- 7.2.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y 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.
- 7.2.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.2.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.2.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

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	13/09/2021
		Versión 5	Página 11 de 15

- 7.2.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.2.6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 7.2.7. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
- 7.2.8. 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 y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
- 7.2.9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- 7.2.10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 7.2.11. 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
- 7.2.12. 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.
- 7.2.13. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 7.2.14. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes
- 7.2.15. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
- 7.2.16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
- 7.2.17. 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

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	13/09/2021
		Versión 5	Página 12 de 15

de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones 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 Eje de Gestión de Calidad

- 7.3.1.1 Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio 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.
- 7.3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y 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.

7.3.2 Eje de Seguridad de la Información

- 7.3.2.1 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
- 7.3.2.2 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.

7.3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 7.3.3.1 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.

7.3.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

- 7.3.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad
- 7.3.4.2 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

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	13/09/2021
		Versión 5	Página 13 de 15

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Barranquilla, y municipios aledaños.

Para todos los efectos se establece como domicilio contractual la ciudad de Barranquilla.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2022 y/o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será 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, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

Se pagará al contratista así:

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, conforme a las actividades realizadas en el periodo, de acuerdo con las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen y de conformidad con los valores ofertados por el contratista, dentro de la propuesta económica, previa entrega y aprobación por parte del supervisor del contrato de la respectiva factura, la cual deberá cumplir las siguientes características:

El Contratista radicará al ICBF, factura por evento realizado una vez este haya culminado. El contratista deberá presentar los siguientes documentos con cada una de las facturas:

- ✓ Factura por cada evento terminado, de acuerdo con los precios ofertados por el proponente adjudicatario en su oferta económica (costos directos e indirectos generados por la realización del evento). Se debe facturar en pesos (cifras enteras), el ICBF no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- ✓ Relación en Excel y en medio físico con la descripción y valor de cada uno de los bienes o servicios utilizados en el evento, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por el ICBF al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este delegue.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	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	13/09/2021
		Versión 5	Página 14 de 15

- ✓ Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.
- ✓ Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.

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 las facturas no han sido correctamente elaboradas, 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.01 **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.01**.

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	13/09/2021
		Versión 5	Página 15 de 15

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el Anexo **No.01**, 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”.²

12. ANEXOS

Anexo No.1 Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos.

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

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	LEYDIS YANETH FERRER PABON Coordinadora Grupo Administrativo	

Revisó: Leydis Yaneth Ferrer Pabon- Coordinadora Grupo Administrativo

Elaboró: Julia Duran Rada- Contratista Grupo Administrativo

² 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.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA