FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	22/07/2019

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio de organización, y ejecución de las actividades logísticas, culturales, recreativas, clima laboral, cultura organizacional y vacacionales correspondientes al Sistema de Estímulos contemplado en (Programa de Bienestar Social e incentivos 2019) para los servidores públicos del ICBF.

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

Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, el oferente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas que se describen a continuación:

Identificación con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. El proponente deberá suministrar los insumos y medios requeridos para la realización de las siguientes actividades del contrato y entre los cuales están con su respectivo Código UNSPSC:

Segmentos	Familia	Clase	Nombre
93	9314	931415	Cultura
93	9314	931417	Desarrollo y servicios sociales
90	9010	901016	Servicio de banquetes y Catering

3. UNIDAD DE MEDIDA

- Actividad Realizada
- Servicios y bienes entregados

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El contratista deberá entregar elementos y desarrollar las actividades correspondientes al Plan de Bienestar Social Laboral para los Servidores Públicos y sus Familias de la Sede de la regional Casanare y centros zonales de Villanueva, Yopal y Paz de Ariporo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) durante la vigencia 2019, de conformidad con las características y especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.

Que el decreto 1083 de 2015, establece que: "ARTÍCULO **2.2.10.1 Programas de estímulos**. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

ARTÍCULO 2.2.10.2 Beneficiarios. Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

1. Deportivos, recreativos y vacacionales.
2. Artísticos y culturales.
3. Promoción y prevención de la salud.
4. 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.
5. 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."

Por lo que la entidad, requiere contratar la prestación de servicios correspondientes al Plan de Bienestar Social e incentivos 2019 para los servidores públicos de la regional Casanare del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

El documento de PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2019, contempla en su alcance que: "Serán beneficiarios del Plan de Bienestar Social todos los servidores públicos de la planta de personal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y sus familias, de conformidad con lo dispuesto en los términos previstos en el Parágrafo 2 del artículo 2.2.10.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 051 de 2018. Respecto al Plan de Incentivos, este cubrirá a los funcionarios de carrera administrativa.

Para efectos del Plan de Bienestar Social se entiende por familia del servidor:
i) el cónyuge o compañero(a) permanente
ii) los padres del empleado
iii) los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor "

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. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Resolución 0600 de 31 de enero de 2019. Por medio de la cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" para la vigencia 2019.

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

El contratista deberá planear, organizar, gestionar y ejecutar las diferentes actividades logísticas, culturales, y recreativas correspondientes al plan de bienestar social programados por la Entidad y 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 debe garantizar que las actividades contratadas se lleven a cabo en total normalidad con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento adecuado para un desarrollo con éxito.

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

1.	**Actividad de Integración Día de la Familia, para los Servidores Públicos de la Regional, Centro Zonal Yopal, Centro Zonal Paz de Ariporo y Centro Zonal Villanueva**	CANTIDAD
1.1	Logística para la actividad de integración de la regional y centro zonal Yopal en toda una jornada laboral completa de (9 am-5pm), que incluye: Disponer de un lugar que cuente con espacio que permita el desarrollo de actividades culturales y deportivas para la integración, debe disponer de sonido con un micrófono inalámbrico, un (1) animador o recreador, hidratación, silletería y mesas, ambientación o decoración en el lugar, y demás actividades complementarias que permiten la integración de los funcionarios.	1

1.2	Suministrar y servir a la mesa buffet llanero para los servidores públicos del centro zonal Yopal y regional el cual deberá contener: - hayaca (100g), - Rellena, chorizo, cerdo frito, carne asada y/o oreada (250g), - envueltos (50g), - plátano maduro(80g), - guacamole (70g - Limonada (200ml)	183
1.3	Suministrar y servir a la mesa buffet llanero para los servidores públicos del centro zonal Paz de Ariporo, el cual deberá contener: - hayaca (100g). - Rellena, chorizo, - cerdo frito, carne asada y/o oreada (250g). - envueltos (50g), - plátano maduro(80g), - guacamole (70g). - Limonada (200ml)	42
1.4	Suministrar y servir a la mesa buffet llanero para los servidores públicos del centro zonal Villanueva, el cual deberá contener: - Hayaca (100g). - Rellena, chorizo, cerdo frito, carne asada y/o oreada (250g), - Envueltos (50g). - Plátano maduro(80g). - Guacamole (70g). - Limonada (200ml).	39
1.5	Suministrar y servir refrigerios que debe contener: 1 croissant de jamón y queso (100 g) 1 jugo de cajita (200 ml) 1 fruta entera- Pera (120g) *El lugar de la entrega será concertado con el supervisor del contrato, en cualquiera de los municipios de ejecución del contrato.*	48

Nota 1. El suministro del plato descrito en los numerales 2, 3 y/o 4 puede ser concertado, para efectuarle cambios, manteniendo equilibrio con la siguiente minuta: ensalada mixta (fruta-verdura), dos tipos (2) tipos de proteína de 90 gr c/u, un carbohidrato complejo de 90 gr, 1 postre de 60 gr, jugo de fruta en agua de 200 ml c/u.
Nota 2. El ICBF informará al contratista el lugar de suministro y servicio de los numerales 3,4 y 5.
Nota 3. La definición del lugar para ejecución del ítem 1 se concertará con el supervisor del contrato.

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

Las actividades relacionadas en la FCT corresponden a las programadas en el Plan de Bienestar Social del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) - Regional Casanare, 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 y el tiempo de duración de estos, con cinco (5) días calendario de anticipación a la actividad programada e informar al contratista las nuevas fechas, sin que esto ocasione penalidades y/o cualquier costo adicional al ICBF por parte del contratista.

A continuación, se hace claridad sobre 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:

1. **Logística actividad de Integración Dia de la Familia.**

El ICBF requiere contratar la logística y suministros de bienes necesarios para la integración con los servidores públicos y sus familias, se debe realizar actividades recreativas como juegos tipo match para padres e hijos, se suministrará almuerzo para los servidores públicos y sus familias y se suministrará refrigerios para los niños, niñas y adolescentes participantes en el evento.

Por lo que el ICBF requiere que el contratista disponga de la logística necesaria para la actividad de integración familiar de la regional y centro zonal Yopal la cual se efectuará en toda una jornada laboral completa desde las 9 am hasta las 5pm, que incluye: Disponer de un lugar que cuente con espacio que permita el desarrollo de actividades culturales y deportivas para la integración de aproximadamente 200 personas, el lugar debe disponer de sonido con un micrófono inalámbrico, el contratista debe diseñar y realizar juegos tipo Match, contar con un (1) animador o recreador que realice las actividades recreativas de integración, disponer de hidratación, bolsa de agua 500 ml, para los servidores públicos y sus familias, el lugar que el contratista disponga para realizar el evento debe contar con ambientación o decoración alusivo al dia de la familia, a la vez se requiere en el lugar de silletería y mesas para que el contratista suministre y sirva los almuerzos contratados para la regional y centro zonal Yopal cumpliendo con las especificaciones, también en la jornada de la tarde el contratista debe suministrar refrigerios según las especificaciones contractuales.

El contratista debe diseñar un formato y realizar en cada actividad contractual una encuesta de satisfacción y presentar el informe correspondiente al supervisor con cada cuenta.

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

El personal del contratista debe estar uniformado para la clase de actividad que se desarrolle e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa.

6.2 INFORMES A ENTREGAR

Se requiere que el contratista entregue al supervisor del contrato en medio físico y magnético el siguiente informe para su aprobación con cada facturación según ejecución:

- 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
  - Presupuesto ejecutado por actividad (según contrato)
  - Cobertura (Total de asistentes a la actividad)
  - Análisis cualitativo de las encuestas de satisfacción con la descripción de las dificultades presentadas en la ejecución de la actividad.
  - Adjuntar en físico la encuesta de satisfacción la cual se deberá realizar al 20% del total de las personas que asistieron a la actividad.

DEFINICIONES: (Tomado del documento PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2019- del ICBF)

- **Bienestar Social:** Conjunto de factores que tienen como fin favorecer el desarrollo integral de los servidores, así como el mejoramiento de su calidad de vida y la de su familia.
- **Sistema de Estímulos:** Se entiende por sistema de estímulos el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y planes de bienestar e incentivos que interactúan, con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los servidores en el desempeño de su labor y así contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
- **Plan de Incentivos:** Es un conjunto de acciones que tienen como fin reconocer los resultados del desempeño en los niveles de excelencia a los mejores servidores públicos de carrera administrativa y mejores equipos de trabajo.
- **Calidad de vida laboral:** Se refiere a la existencia de un ambiente y condiciones laborales, percibidos por el servidor público como satisfactorios y propicios para su bienestar y desarrollo, impactando positivamente en la productividad como en las relaciones interpersonales entre los funcionarios
- **Protección y Servicios Sociales**: Se refiere a las actividades mediante las cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del servidor público y su familia, con el fin de mejorar su nivel de salud, vivienda, recreación, cultura y educación.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones específicas

EL CONTRATISTA se obliga a garantizar el cumplimiento de los servicios ofertados, que deben ser como mínimo los requeridos por el ICBF. Para los servicios descritos en este documento EL CONTRATISTA deberá:

1. Concertar con el supervisor del contrato el lugar donde se desarrollará el ítem 1 o actividades programadas en el plan de bienestar social laboral garantizando su correcto funcionamiento.
2. Presentar certificación manifestando que se encuentra a paz y salvo por todo concepto de productos y servicios contratados para la realización de los eventos y actividades requeridos de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice.
3. Entregar al ICBF un informe Final con registro fotográfico al terminar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.
4. Entregar los documentos soportes y factura para el trámite de pagos después de finalizado cada evento o actividad, anexando un informe técnico, administrativo y financiero sobre la ejecución, incluye registro fotográfico.
5. Preparar y disponer de la logística necesaria, así como de la coordinación de las actividades contractuales a fin de garantizar el desarrollo de las mismas.
6. Realizar el compromiso 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.

7.2 Obligaciones generales

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.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. 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.
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago

7. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
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.
9. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

7.3 Obligaciones del contratista en el marco del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. Socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión SIGE); así como dar a conocer en los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios. (presentar evidencia de la socialización)
2. Determinar un mecanismo para conocer la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio, a través de un instrumento establecido por el contratista o el que le indique el ICBF para tal fin. (Presentar análisis de la percepción de los beneficiarios sobre el servicio)

7.1.3.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

1. Socializar la Política de Salud y Seguridad en el Trabajo del ICBF, en virtud de la ejecución del objeto del contrato o convenio.
2. Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.

3. Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
4. Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.
5. Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio.
6. Garantizar que los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio cuentan con los Elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades. En caso de deterioro, daño o pérdida deberá contemplarse los protocolos correspondientes para la reposición, sin afectar la ejecución del contrato o convenio.
7. Realizar los exámenes médicos ocupacionales requeridos de acuerdo con las actividades propias del objeto contratado y la normatividad vigente.
8. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
9.

7.1.3.3 PARA EL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Cumplir con la Política Ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales, relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato.

7.1.3.4 PARA EL EJE DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Yopal, Villanueva y Paz de Ariporo.

LUGAR	MUNICIPIO Y DIRECCIÓN
Sede del ICBF regional Casanare y Cz Yopal.	Av. Diagonal 9 No. 8-85 marginal de la selva
Centro zonal Villanueva	Calle 9 N° 12-10 Barrio Centro o Fundadores
Centro zonal Paz de Ariporo	Calle 7 N° 10-46 Barrio las Ferias

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2019, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato.

La fecha para el desarrollo de la actividad será definida por el ICBF, EL supervisor del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA (si aplica), y demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Pagos mensuales vencidos de conformidad con el servicio efectivamente prestado, de acuerdo con los precios contenidos en la propuesta económica.

Los pagos se efectuarán contra presentación de factura y la certificación del revisor fiscal o representante legal según corresponda sobre el cumplimiento en el pago de los aportes de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y certificación del servicio prestado a satisfacción por parte del Coordinador Administrativo de la Regional. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al servicio prestado. Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato "*certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos*", de acuerdo con la normatividad vigente. **PARÁGRAFO SEGUNDO**: El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado este anexo, 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 Pliego de Condiciones.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se detallan en el Anexo No. 1 – Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos, elaborada de acuerdo con la metodología de conformidad con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación".1

12. ANEXOS

Anexo No 1 Matriz de Identificación, 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

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.

contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	OMAR LOPÉZ FRANCO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
Revisó	ANA MILDRED VEGA M	PROFESIONAL APOYO GRUPO ADMINISTRATIVO	
Aprobó	MARGARETH ORTIZ RUBIO	COORNINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO	

PÚBL