| FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT) | Fecha | 20/04/2023 |
|---|---|---|

## 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE DOTACIÓN DE CALZADO Y VESTIDO DE LABOR PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ICBF DE LA REGIONAL VAUPES MEDIANTE EL SISTEMA DE BONOS REDIMIBLES DURANTE LA VIGENCIA 2023.

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

| | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO | | UNSPSC 53100000 |
| GRUPO | | [E] Productos de uso final |
| 53 | SEGMENTO | Ropa, maletas y productos de aseo personal |
| 10 | FAMILIA | Ropa |
| 00 | CLASE | |
| 00 | PRODUCTO | |

| | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO | | UNSPSC 53101602 |
| GRUPO | | [E] Productos de uso final |
| 53 | SEGMENTO | Ropa, maletas y productos de aseo personal |
| 10 | FAMILIA | Ropa |
| 16 | CLASE | Camisas y Blusas |
| 02 | PRODUCTO | Camisas para hombre |

| | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO | | UNSPSC 53101502 |
| GRUPO | | [E] Productos de uso final |
| 53 | SEGMENTO | Ropa, maletas y productos de aseo personal |
| 10 | FAMILIA | Ropa |
| 15 | CLASE | Pantalones de deporte, pantalones y pantalones cortos |
| 02 | PRODUCTO | Pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre. |

| | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO | | UNSPSC 53111601 |
| GRUPO | | [E] Productos de uso final |
| 53 | SEGMENTO | Ropa, maletas y productos de aseo personal |
| 11 | FAMILIA | Calzado |
| 16 | CLASE | Zapatos |
| 01 | PRODUCTO | Zapatos para hombre |

| | |
|---|---|
| CÓDIGO | UNSPSC 53111602 |
| GRUPO | [E] Productos de uso final |

PÚBLICA

| | | |
|---|---|---|
| 53 | SEGMENTO | Ropa, maletas y productos de aseo personal |
| 11 | FAMILIA | Calzado |
| 16 | CLASE | Zapatos |
| 02 | PRODUCTO | Zapatos para mujer |

| | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO | | UNSPSC 53102002 |
| GRUPO | | [E] Productos de uso final |
| 53 | SEGMENTO | Ropa, maletas y productos de aseo personal |
| 10 | FAMILIA | Ropa |
| 20 | CLASE | Vestidos, faldas, saris y Kimonos |
| 02 | PRODUCTO | Vestidos, faldas, saris o Kimonos para mujer |

## 3. UNIDAD DE MEDIDA

UNIDAD: UND
PAR: PAR
BONO
KIT

## 4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere contratar el suministro de dotación de calzado y vestido de labor para damas y caballeros servidores públicos de planta y supernumerarios de la Regional Vaupés, con derecho a ella, para dar cumplimiento a la obligación legal derivada de la Ley 70 de 1988 y su Decreto Reglamentario 1978 de 1989, desarrollada internamente dentro de la institución mediante la Resolución 1222 de marzo 16 de 2010, modificada por la resolución 3212 de 2015 y la resolución 10905 del 6 de diciembre de 2015, por medio de la cual se determina la dotación que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar suministrará a sus servidores públicos.

De acuerdo con las resoluciones, para tener derecho a la dotación de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de labor cada cuatro (4) meses cuando un servidor los cumpla desde la fecha de vinculación, es necesario estar vinculado al ICBF como servidor público, tener una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente y haber cumplido en forma ininterrumpida más de tres (3) meses al servicio del ICBF antes de la fecha de cada suministro de dotación de calzado y vestido de labor, dicha remuneración corresponde a la asignación básica mensual.



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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Dicha dotación ésta referida para aquellas personas que ejercen cargos de planta o supernumerarios de conformidad con la Resolución mencionada, tendrán como dotación de calzado y vestido de labor, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñan, de acuerdo con el medio ambiente donde cumplen sus actividades, instrumentos materiales y demás circunstancias y factores vinculados directamente con la labor desarrollada, quedando igualmente, el beneficiario de la dotación obligado a recibirla y a destinarla a su uso, en las labores propias de su oficio.

Que teniendo en cuenta lo anterior, el ICBF Regional Vaupés cuenta con tres (3) cargos que cumplen con lo establecido en la Resolución 10905 del 15/12/2015 por lo tanto tienen derecho a la Dotación de Calzado y Vestido de labor, sin embargo y en vista de que uno de estos cargos no se ha ocupado, se identifica que de llegarse a vincular y ocupar el tercer cargo este solo tendrá derecho a una dotación de calzado y vestido y se realizará los trámites administrativos correspondientes para la entrega del mismo.

De esta manera, se requieren seis (6) bonos redimibles cada uno por un kit de vestuario de labor según especificaciones técnicas descritas en la ficha de condiciones técnicas, los cuales corresponden a las tres entregas de Dotación de la Vigencia fiscal 2023.

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

**LEY 70 DE 1988:** "por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público".

**DECRETO 1978 DE 1989**: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 70 de 1988.

**RESOLUCIÓN 1222 DE 2010**: Por la cual se reglamenta el suministro de dotación de calzado y vestido de labor de los servidores públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia De la Fuente de Lleras y se derogan unas Resoluciones

**RESOLUCIÓN 10905 DE 2015:** Por la cual se modifica la Resolución 1222 de 2010.

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modifíquese el Artículo Segundo, de la Resolución No. 1222 de 2010.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se consideran como dotación de calzado y vestido de labor las prendas apropiadas para las labores que desempeñan los servidores públicos beneficiarios, es decir, quienes cumplan con los requisitos establecidos en el artículo primero de la presente resolución.
El suministro de dotación de calzado y vestido de labor se hará de la siguiente manera:

| GENERO | CLIMA | SEGMENTO |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| **FEMENINO / MASCULINO** | CALIDO | blusas y/o camisas formales manga corta. |
| | | pantalones o faldas formales. |
| | | Par de zapatos. |

**LEY 2069 DE 2020**: por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.

En este orden de ideas, al analizar la jurisprudencia y la normatividad vigente es claro que con ocasión del artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 y el artículo 2 del Decreto 1860 del 2021, es posible inferir que respecto de estas existe cierto grado de contradicción con el parágrafo 3° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, razón por la cual podemos afirmar que nos encontramos ante una derogatoria tácita por parte del Legislador a través de la Ley 2069 de 2020 y los decretos reglamentarios expedidos con posterioridad.

Así las cosas, cuando el presupuesto del proceso de contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes no exceda la mínima cuantía de la entidad, debe acudirse al procedimiento de selección de mínima cuantía, sin importar si el bien o servicio se encuentre en algún instrumento de agregación de demanda.

Respecto del caso en concreto y la posibilidad de iniciar el proceso de selección de contratación de dotación, vestuario y calzado de labor vigencia 2023, siempre que el monto de la contratación sea equivalente a la mínima cuantía de la entidad estatal, pero, concomitante a ello, la entidad advierta que también aplica alguna modalidad de selección específica (dadas las condiciones especiales del objeto), ella debe acudir al procedimiento establecido para la mínima cuantía, independientemente -se insiste- del objeto a contratar.

En conclusión, para el proceso de selección de contratación de dotación, vestuario y calzado de labor vigencia 2023, el procedimiento que se debe adelantar será el establecido en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020.

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

### 6.1. KIT Dotación:

| ITEM | SEGMENTO | CARACTERISTICAS | UNIDAD DE MEDIDA | CODIGO UNSPSC |
|---|---|---|---|---|
| KIT DOTACION DE | UNA (1) CAMISA FORMAL MANGA CORTA | **Material principal:**<br>• Camisa elaborada entre 60% y 70% algodón o viscoso y el resto poliéster.<br>• Entretela: poliéster y fibra natural<br>• Botones distribuidos uniformemente de acuerdo al diseño | Unidad | 53101602 |




LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **Colores:** cada modelo debe estar disponible en los siguientes colores:<br>• Blanco<br>• Azul oscuro<br>• Azul Cielo<br>• Negro<br>Adicionalmente, uno de los modelos debe estar disponible en tejido tipo Oxford<br>**Talla:** Las tallas serán suministradas por cada servidor público. | | |
| | UN (1) PANTALON DE DRIL FORMAL | **Material principal**:<br>• Pantalón 100% Drill – algodón en calidad NO debe presentar diferencias de tonos, agujeros o desgastes.<br>• Preferiblemente 3.5 terminada.<br>• Pespuntes a consideración y según modelo del pantalón deben ser paralelos, tono a tono y sin saltos de hilos.<br>• Ojales tono a tono en maquina ojaladora.<br>• Costura de dobladillos paralelos.<br>• Tallas de la 28 a la 38 (la talla será suministrada por cada servidor público).<br>**Colores:** cada uno en tres (3) colores diferentes<br>- Gris<br>- Azul acero<br>- Negro<br>- Mostaza claro<br>**Talla:** Las tallas serán suministradas por cada servidor público. | Unidad | 53101502 |
| | UNA (1) FALDA DE DRIL FORMAL | **Material principal**:<br>• 65% poliéster y 35% viscosa (± 3 puntos porcentuales), peso: mínimo 170 g/m²,<br>• 65% poliéster, 32% viscosa (± 3 puntos porcentuales) y mínimo 3% elastómero. Peso: mínimo 195 g/m².<br>• Tejido material principal: Plano<br>• Material forro: 100% en poliéster o acetato. Peso máximo de 88 g/m2, mínimo 78 g/m2.<br>• Tejido forro: Plano<br>• Entretela: no debe ser teñida, debe ser estable dimensionalmente y fusionada a simple vista, no debe presentar burbujas, desprendimiento u otras no conformidades durante su uso ni cuando se sometan a procesos de lavado y planchado. | Unidad | 53102002 |



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • Cremallera: El color de los cierres de cremallera utilizados deben ser a tono con el material principal, con deslizador automático.<br>• Ojales tono a tono en maquina ojaladora.<br>• Tallas de la 28 a la 38 (la talla será suministrada por cada servidor público).<br>**Colores:** cada uno en tres (3) colores diferentes<br>- Gris<br>- Azul acero<br>- Negro<br>- Mostaza claro<br>**Talla:** Las tallas serán suministradas por cada servidor público. | | |
| | UN (1) PAR DE ZAPATOS EN MATERIAL | • Zapatos fabricados en piel natural de origen bovino, Tipo napa.<br>• Diseños surtidos de actualidad con o sin amarre, costuras uniformes y continuas, sin hilos sueltos o flojos, libres de protuberancias, pliegues, arrugas y restos de material, como mínimo ocho (8) estilos de zapatos, en una gama mínima de cinco (5) colores.<br>• Suela antideslizante<br>• Tapa de suela en caucho antideslizante<br>• Forro en cuero natural de origen bovino<br>• Tallas de la 36 a la 40 (la talla será suministrada por cada servidor público.<br>**Colores:** cada uno en tres (3) colores diferentes<br>- Negro<br>- café<br>- Azul Oscuro<br>**Talla:** Las tallas serán suministradas por cada servidor público. | Par | 53111601 |

*Cuadro 1: Características técnicas de los bienes que integran el kit de dotación para caballero o dama.*

## 6.2. CONDICIONES, ENTREGA Y CANJE DE LOS BONOS

Las condiciones y necesidad de cada bono se encuentran descritas en el punto 6 de la FCT, siendo responsabilidad del contratista dar cumplimiento estricto a las características técnicas y tallaje requerido. Los bonos impresos se distribuirán de acuerdo a las entregas programadas que se realizan en el año 2023, estas están sujetas a cambio de acuerdo a solicitud del supervisor.

### a. CONDICIONES

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | UNSPSC |
|---|---|---|---|---|



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Bono, que integra Kit de Dotación Vestuario y calzado para Caballero o Dama | 6 | BONO | 53100000 |

*Ver Cuadro 1: Características técnicas de los bienes que integran el kit de dotación*

**b. ENTREGA Y CANJE DE LOS BONOS**

| ITEM | ENTREGA | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1RA | Bono, que integra la Dotación Vestuario y calzado para Caballero o Dama | Dos (2) Bonos | KIT DOTACION DE VESTUARIO Y CALZADO |
| 2 | 2DA | Bono, que integra la Dotación Vestuario y calzado para Caballero o Dama | Dos (2) Bonos | |
| 3 | 3RA | Bono, que integra la Dotación Vestuario y calzado para Caballero o Dama | Dos (2) Bonos | |

**Nota 1:** La totalidad de bonos pueden variar internamente dentro de las entregas de acuerdo a la novedad o análisis particular de algún caso puntual.
**Nota 2:** cada KIT de dotación estará conformado por: Un Pantalón o falda, una camisa y un par de zapatos para (características de las prendas descritas en las Condiciones Técnicas del Presente Documento, numeral 6.2. de las especificaciones técnicas)
**Nota 3**: El bono deberá ser redimible en los almacenes que presten sus servicios y tengan establecimiento de comercio en el Municipio de Mitú.
**Nota 4:** La fecha de entrega de los bonos puede variar de acuerdo a solicitud particular que requiera en supervisor.

**Características técnicas de la dotación (lo que incluye el Bono)**

- Numerados en forma consecutiva.
- Especificación del nombre de la empresa que lo emite
- Valor del Bono en número y letras
- Vigencia no inferior a 31 de Diciembre
- Relación del o los almacenes de vestuario y/o calzado de manera especifica con los cuales tienen vínculos comerciales y donde podrán ser redimidos los bonos, La relación debe contener como mínimo la siguiente información:

  - Nombre del Punto de Venta
  - Dirección
  - Teléfono
  - Horarios de atención

**6.2.2. Entrega de los Bonos:**



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

6.2.2.1. La cantidad total de bonos se realizará en tres (3) entregas de acuerdo a la información suministrada por el supervisor del contrato indicando la cantidad de bonos requeridos para cada periodo.

6.2.2.2. Fecha de entrega: Se hará entrega de los bonos a los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del Supervisor del contrato.

6.2.2.3. El contratista se compromete a entregar los bonos en la Regional al Coordinador del grupo de Gestión de soporte, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la comunicación del Supervisor del contrato, en donde se le indicará la cantidad de bonos requeridos.

**6.2.3. Participación de los Bonos:**

6.2.3.1. La Coordinación Administrativa entregará a cada uno de los servidores públicos del ICBF que tienen derecho al suministro de dotación, un (1) bono por cada uno de los kits que le correspondan de conformidad con el periodo a que tenga derecho.

6.2.3.2. El Servidor público del ICBF acudirá al punto de atención del contratista para redimir el respectivo bono por la dotación que le corresponda observando que la misma concuerde con las características técnicas contratadas, la cual se verificará mediante una planilla que le entregará el contratista al servidor, con el fin de que verifique la información de la descripción de la dotación, en comparación con la tirilla de información que se encuentra adherida a la prenda, y el cual posteriormente el servidor confirmará dando su aceptación.

***NOTA: En caso de que la dotación no cumpla con tales características técnicas se abstendrá de recibirla e informará al supervisor del contrato para que adopte las medidas sancionatorias que correspondan.***

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 7.1. Obligaciones generales

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. Expedir y entregar una orden de entrega a favor de cada uno de los beneficiarios de la dotación de acuerdo con el kit de vestuarios solicitado.
7.1.3. Entregar la dotación de vestuario dentro del tiempo establecido de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
7.1.4. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de las prendas, por el término previsto en el presente contrato.
7.1.5. Garantizar la calidad de los bienes objeto del contrato a celebrarse.
7.1.6. Prestar el mejor servicio de confección y calidad en la dotación conforme a las especificaciones técnicas de los productos vestuario.



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

7.1.7. Garantizar que las órdenes de entrega de los correspondientes Kit de vestuario se suministren mediante bonos redimibles en el punto acordado con el proveedor.
7.1.8. El contratista deberá sostener los precios estipulados en la propuesta, la cual formará parte integral del contrato.
7.1.9. Garantizar que los cambios originados Reemplazar en un término máximo de 72 horas desde la fecha de la reclamación por parte del supervisor, los productos que no reúnan la calidad y características. por reclamaciones por calidad sean efectuados en todos los almacenes y/o puntos de atención del contratista y efectuar bajo su costo, los ajustes de dobladillo en mangas de chaqueta y/o pantalón que sean necesarios.
7.1.10. Reemplazar en un término máximo de 72 horas desde la fecha de la reclamación por parte del supervisor, los productos que no reúnan la calidad y características técnicas.
7.1.11. El contratista deberá hacer entrega de los elementos que constituyen la dotación hasta por el valor del bono correspondiente, de conformidad con los valores ofertados.
7.1.12. En ningún caso se podrá cambiar las órdenes de entrega por elementos distintos a los indicados en su texto.
7.1.13. El Contratista se compromete a realizar los arreglos de sastrería o modistería que las prendas entregadas requieran para su uso, sin costo alguno o adicional ni para el ICBF ni para el servidor público que solicita dicho servicio.
7.1.14. El Contratista se compromete a atender a los servidores públicos del ICBF beneficiarios de la dotación, en horarios y jornadas que abarquen inclusive los fines de semana y días festivos.
7.1.15. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con las actividades descritas en el presente proceso.
7.1.16. Garantizar y demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda.
7.1.17. Presentar oportunamente la factura y/o cuenta de cobro de los elementos entregados, para efectos de expedición de certificaciones por parte del supervisor del contrato sobre su correcta ejecución.
7.1.18. Cumplir con las demás instrucciones que les sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.

**7.2. Obligaciones especificas**

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. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
7.2.3. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
7.2.4. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
7.2.5. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

7.2.6. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
7.2.7. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7.2.8. 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.
7.2.9. 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.
7.2.10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
7.2.11. 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.
7.2.12. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
7.2.13. 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.
7.2.14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
7.2.15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
7.2.16. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
7.2.17. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

### 7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

#### 7.3.1. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.1.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
**Nota**.Aplica para contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

7.3.1.2. Presentar 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.
**Nota.**Aplica para contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.

7.3.1.3. 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.

- **Nota.**Aplica para contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.

7.3.1.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerida para la realización de sus actividades.
**Nota:** Aplica para contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato, y requieran elementos de protección personal para la realización de actividades.

7.3.1.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
Nota: Aplica para contratos o convenios que contemplen la vinculación de personal para la ejecución del contrato.

7.3.2. **Eje Gestión Ambiental**

**7.3.2.1.** Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

7.3.3. **Eje de calidad**

No Aplica.

7.3.4. **Eje de la Política de Seguridad de la Información**

7.3.4.1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
7.3.4.2. Garantizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad de la información.
7.3.4.3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
7.3.4.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución del mismo.

**7.4. Obligaciones Generales del ICBF.**

7.4.1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
7.4.2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
7.4.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

PÚBLICA

**7.5. Obligaciones Específicas del ICBF.**

7.5.1 En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la Entidades Administradoras de Servicios (Operadores), de documentos, facturas, datos, registros de asistencias, actas, entre otros; el supervisor y/o interventor del contrato deberá denunciar el delito de falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.

7.5.2 Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes y aplicables.

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la Ciudad de Mitú en la Sede de la Regional Vaupés ubicada en la Calle 15 N° 13A-52 Barrio Centro. Mitú.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023 , El término de ejecución se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución (registro presupuestal, aprobación de la garantía única y acta de inicio).

## 10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir 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:

- Los pagos se realizarán previa Presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.

- El valor del contrato será pagado en un único pago, una vez terminada la ejecución del contrato y/o efectuada la entrega de Dotación redimidos por medio de los bonos entregados por el contratista *(salvo variación en la entrega)*. El pago se realizará previa presentación de la factura correspondiente, la

certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

Nota: Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzon siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI,#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación grafica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisaran, aprobaran o rechazaran por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de la factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitaran las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzon de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

## 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.**



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

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".[1]

## 12. ANEXOS

**01**. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos *(F1.P3.ABS)*

## 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 | **Javier Ricardo Quevedo Baylon**<br>**Coordinador G.G.S.** | |

| | | |
|---|---|---|
| Revisó: | Jessica Cristina Salazar Ramirez<br>Abogada apoyo G.G.S | |
| Elaboró: | Linda Jimena López Lemis-<br>Contratista G.G.S | |

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



LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012