FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	20/02/2024

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

ADQUIRIR ELEMENTOS DE PAPELERIA PARA EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL GUAVIARE.

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

Para la adquisición de los insumos teniendo presente que por las características técnicas pueden ser suministrados por proveedores específicos, se clasificaron de la siguiente manera:

CÓDIGO SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
44	44120000	44121700	44121701	Bolígrafos
44	44120000	44121700	44121706	Lápices de Madera
44	44120000	44121500	44121503	Sobres de manila
60	60120000	60121100	60121104	Papel Bond
31	31200000	31201500	31201503	Cinta de enmascarar
31	31200000	31201215	31201512	Cinta transparente
60	60100000	60105700	60105704	Barras de pegante libres de ácido
45	45100000	45101500	45101508	Máquinas perforadoras
44	44110000	44111200	44112005	Libretas de citas
44	44120000	44124600	44121618	Tijeras
44	44120000	44121600	44121619	Tajalapices manuales
60	60120000	60111200	60121124	Papel Kraft
14	14110000	14111500	14111519	Papel Cartulina
44	44120000	44121600	44121615	Grapadoras

3. UNIDAD DE MEDIDA

UNIDAD.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), con el propósito de asegurar el adecuado funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en el territorio nacional, requiere disponer de los recursos necesarios para continuar su gestión de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos en toda la institución. Esto se fundamenta en la

PÚBLICA

misión y visión del ICBF de transformar la vida de las nuevas generaciones y sus familias, estableciéndose como referente en estándares de calidad y contribuyendo a la construcción de una sociedad en paz, próspera y equitativa. Los comprobantes de egreso de inventario certifican la utilización y la necesidad del servicio mediante la descripción detallada de los materiales consumidos, como se indica en la presente ficha.

De esta manera, surge la necesidad de iniciar el proceso de contratación para el suministro de elementos derivados del papel, cartón y otros elementos para la vigencia 2024, por lo que se solicitó a los almacenistas del ICBF indicar los insumos requeridos y la capacidad de almacenamiento de estos. Una vez se obtuvo la información de los elementos requeridos por cada regional, se validó con el grupo de Gestión Documental y Almacén si los mismos pueden solicitarse y usarse de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y el uso diario en la oficina, y con base en los mismos se realizó la proyección teniendo en cuenta a su vez la cantidad de funcionarios y grupos por regional.

Así mismo, dentro de las funciones de la Dirección Administrativa asignadas mediante el Decreto 987 de 2012 articulo 12 numeral 2, se encuentra el *"coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas".*

De esta manera, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, del suministro elementos derivados del papel, cartón y corrugado, equipos de oficina, accesorios y suministros, necesarios para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional.

Debido a que en la actualidad no se cuenta, con un acuerdo marco de papelería vigente, por cuanto el Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP-2019 para la adquisición de productos derivados del papel, cartón y corrugados, fue suspendido hasta el 05/07/2022, bajo las siguientes consideraciones:

"(…) una vez ya en curso, vigor y ejecución el precitado Acuerdo Marco, en su fase inicial se ejecutó con normalidad, no obstante, en el pasado reciente, fue sujeto de circunstancias y externalidades que han venido complejizando su ejecución"

"(…)si bien resulta convencionalmente posible la revisión y actualización de los precios del catálogo, se considera que tal medida administrativa no garantiza una solución de fondo a la problemática descrita, ya que la estabilidad de los precios no reina a la fecha conforme no solo a lo expuesto a este despacho por parte de los fabricantes y proveedores, sino fruto de las internas propias valoraciones; por otra parte debido a la indisponibilidad a nivel mundial de materia prima, no se garantiza a la fecha stock e inventarios disponibles para atender las diferentes órdenes de compra colocadas al amparo del presente Acuerdo Marco".

Que de conformidad con lo establecido en la Prórroga No 2 a la suspensión del Acuerdo Marco de Precios CCE-876-1-AMP-2019, las entidades compradoras continúan legitimadas y habilitadas para ejercer los derechos que les

PÚBLICA

asista conforme el ordenamiento jurídico y las obligaciones derivadas del acuerdo marco de precios. Parágrafo 2º: En el caso de que las circunstancias del mercado no arrojaren nuevos elementos, condiciones o resultados que permitan reanudar la ejecución del presente Acuerdo Marco, las partes podrán mediante escrito, prorrogar el término del periodo de suspensión.

De esta manera, surge la necesidad de iniciar el proceso de contratación para la adquisición de accesorios y suministro de elementos de papeleria u oficina para la vigencia 2024, mediante la modalidad de mínima cuantía – SECOP II.

De igual forma desde la Coordinación de Gestión de Soporte de la Regional Guaviare se revisó en la tienda virtual del Estado colombiano y no aparece proveedores registrados para la compra de papeleria, igualmente se verifico en el Excel de zona de cobertura y no existe cubertura para San José del Guaviare de grandes superficies.

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

- Constitución Política,
- La Ley 80 de 1993
- La Ley 1150 de 2007, (iv) la
- Ley 1474 de 2011,
- El Decreto Ley 019 de 2012,
- El Decreto 1082 de 2015
- Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes, reglamentarias o complementarias.
- Decreto 371 de 2021, "*Por el cual se establece el Plan Anual de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación*".
- Decreto 399 del 13 de abril de 2021 *"Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*.
- NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

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

6.1 Especificaciones técnicas de cada uno de los productos

El listado de la Adquisición que requiere la entidad durante la ejecución del contrato está comprendido por 17 elementos los cuales se encuentran relacionados en el Anexo No. 1 Proyección de elemento de la regional.

Especificación de los productos:

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

PÚBLICA

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Bolígrafo Micropunta	5 Cajas de 10 Unidades
Clasificación UNSPSC	44121701	
Material	Micropunta rotulador punta fina 0.5 mm negro	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Lápices de Madera	15 Cajas de 12 unidades
Clasificación UNSPSC	44121706	
Material	Lápiz HB #2 Hexagonal Grafitos	
Tamaño	Caja x 12 und	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Sobres Manila	3 paquetes x 100 unidades
Clasificación UNSPSC	44121503	
Material	Sobres Manila Carta	
Tamaño	Tamaño Carta	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Sobres Manila	3 paquetes x 100 unidades
Clasificación UNSPSC	44121503	
Material	Sobres Manila Oficio	
Tamaño	Tamaño Oficio	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Papel Bond carta	30 Caja de 10 unidades
Clasificación UNSPSC	60121104	
Material	Papel Bond	
Tamaño	Resma Carta	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Cinta de enmascarar 24mm	30 Rollos
Clasificación UNSPSC	31201503	
Material	Cinta	
Tamaño	24 mm	

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

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Cinta Transparente	30 Rollos
Clasificación UNSPSC	31201512	
Material	Cinta	
Tamaño	12 mm	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Pegante en barra	5 Cajas de 10 unidades
Clasificación UNSPSC	60105704	
Material	Pegante	
Tamaño	Cajas x 10 unidades	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Bolígrafo tinta semi gel	20 Cajas de 12 unidades
Clasificación UNSPSC	44121701	
Material	Tinta semi gel	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Perforadora manual	20 unidades
Clasificación UNSPSC	45101508	
Material	Acero Inoxidable	
Tamaño	10.5 cm x 8 cm	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Cosedora Manual	20 unidades
Clasificación UNSPSC	45101508	
Material	Acero Inoxidable	
Tamaño	4.4 x 1.25 x 2.12 pulgadas	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Block amarillo de apuntes	40 unidades
Clasificación UNSPSC	44112005	
Material	Papel	
Tamaño	Media Carta	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Tijera de oficina multi usos	
Clasificación UNSPSC	44121618	

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

Material	Acero Inoxidable	50 unidades
Tamaño	8.5 pulgadas	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Taja lápiz metálico	120 unidades
Clasificación UNSPSC	44121619	
Material	Acero Inoxidable	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Papel Kraft	5 unidades
Clasificación UNSPSC	60121124	
Material	Papel Kraftancho	
Tamaño	100 centimetros (1 metro) longitud: 250 metros aproximados calibre	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Cartulina x pliegos	100 unidades
Clasificación UNSPSC	14111519	
Material	Papel Cartulina	
Tamaño	Pliego	

PRODUCTO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
Nombre del Producto	Papel Iris	100 unidades
Clasificación UNSPSC	60121114	
Material	Papel	
Tamaño	Block x 50 hojas	

6.2 Solicitud y aprobación del pedido

El supervisor del contrato por parte del ICBF o la persona asignada por parte del supervisor realizará la solicitud del pedido al CONTRATISTA una vez se haya consolidado la información que suministren la regional que efectúa la adquisición teniendo presente las necesidades proyectadas.

EL CONTRATISTA contará con tres (3) días hábiles para la confirmación de recepción y alistamiento del pedido, una vez haya recibido la solicitud por parte del ICBF.

6.3 Calidad de los bienes

La Regional GUAVIARE contempla los elementos e insumos que serán recibidos por el almacenista quien verificará que se encuentren en perfecto estado; en caso de que sean insumos de mala calidad o con defectos de fabricación o averías, no serán recibidos y deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA sin costo adicional

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

para el ICBF, dentro del tiempo estipulado en el numeral 6.4 en la columna Tiempos de entrega de reposición del presente documento.

Así mismo, El ICBF contará con tres (3) días hábiles posteriores a la entrega de los elementos para revisar la totalidad de los mismos y en caso de encontrar defectos o deterioros en alguno de ellos, la persona asignada por parte del supervisor del ICBF enviará al CONTRATISTA un reporte con el listado de elementos y novedades presentadas a más tardar al día siguiente del plazo establecido para revisión de la totalidad de los elementos recibidos, para que EL CONTRATISTA los reemplace. EL CONTRATISTA deberá recoger los elementos devueltos al momento de la reposición o antes de esta.

Todo pedido realizado debe tener el respectivo soporte del recibo del total de elementos, suscrito por la persona asignada por el supervisor donde se realice la entrega.

6.4 Puntos y plazos de Entrega

EL CONTRATISTA deberá estar en permanente contacto con el supervisor del contrato designado por el ICBF,para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

EL CONTRATISTA, se compromete a entregar los elementos, debidamente empacados e identificados, en las dependencias que el ICBF ha definido como puntos de entrega a nivel nacional. Para determinar el tiempo de entrega del pedido, se tuvo en cuenta la facilidad en el acceso de la Regional Guaviare, estipulando de esta manera, el tiempo de entrega de acuerdo en la siguiente tabla:

PUNTO DE ENTREGA	DEPENDENCIA	UBICACIÓN CIUDAD	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA DE REPOSICIÓN
Regional	Guaviare	San José del Guaviare	10 dias hábiles	5 dias hábiles

Los tiempos estipulados de entrega mencionados anteriormente, serán contados a partir del día hábil siguiente del correo de confirmación de recepción y alistamiento del pedido por parte del CONTRATISTA, el cual será acorde a los tiempos estipulados en el numeral 6.2 Solicitud y aprobación del pedido.

EL CONTRATISTA realizará la entrega de un único pedido para la Regional Atlántico durante el plazo de ejecución establecido en el numeral 9 del presente documento, y las fechas de entregas son las contempladas en la tabla anterior.

EL CONTRATISTA hará entrega del pedido en los sitios determinados por el ICBF mediante una remisión, la cual deberá ser firmada por el Almacenista o quien realice sus veces o ejerza sus funciones, de la Regional Guaviare del ICBF; el horario para la entrega del pedido es de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. de lunes a viernes.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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

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 Realizar entrega de los elementos de papelería nuevos, en perfecto estado, al almacén de la regional Guaviare.

7.1.3 El contratista deberá contar con la logística necesaria y asumir los gastos de la misma, para garantizar la entrega de los materiales y elementos en las cantidades, calidades al supervisor del contrato; además, de ser oportuno en los tiempos de entrega.

7.1.4 Todos los productos suministrados deberán ser de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso y estar marcados por el fabricante.

7.1.5 El valor de la oferta deberá incluir el valor del transporte, descargue y demás costos inherentes para disponer los bienes en el sitio establecido por el Supervisor.

7.1.6 Garantizar que los materiales y elementos a suministrar por el contratista en desarrollo del contrato deben ser empacados en forma adecuada hasta las instalaciones determinadas por la Entidad contratante.

7.1.7 Realizar los cambios de los materiales, insumos, elementos y/o herramientas que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplen con las especificaciones técnicas y sea devueltas por el ICBF, por otros nuevos y que cumplan con las condiciones establecidas, dentro del día hábil siguiente a la solicitud del Supervisor o de quien haga sus veces.

7.1.8 Presentar con la cuenta de cobro y/o factura electrónica, una relación clara y detallada de cada producto suministrado, la cual debe ser enviada a SIIF NACION y subirla a la plataforma de secop II.

7.1.9 El contratista deberá, atender y dar respuesta a los requerimientos que el ICBF Regional Guaviare, le solicite a través del supervisor del contrato o la persona que este designe, respecto de la prestación del servicio contratado.

7.1.10 Mantener los precios sin modificaciones durante la vigencia del contrato.

7.2 OBLIGACIONES GENERALES

7.2.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su responsabilidad, por lo tanto, no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno ente 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 Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los bienes entregados, por el término previsto en el presente 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.

PÚBLICA

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

7.2.5 Atender los requerimientos, instrucción y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF, a través del supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.2.6 Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

7.2.7 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.

7.2.8 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.

7.2.9 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.2.10 Cargar en la plataforma del Secop II la cuenta de cobro o factura según corresponda de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

7.3 OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

7.3.1 Para el eje de Calidad

7.3.1.1 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio. (aplica para personas jurídicas)

7.3.1.2 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual (aplica para personas jurídicas).

7.3.2 Obligaciones del 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.

7.3.3 Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

7.3.3.1 Por tratarse de un contrato de suministro no requiere la inclusión de obligaciones del eje ambiental según lo establecido en la guía de adquisición de bienes y servicios con calidad v5.

7.3.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

PÚBLICA

7.3.3.2 Por tratarse de un contrato de suministro no requiere la inclusión de obligaciones del eje ambiental según lo establecido en la guía de adquisición de bienes y servicios con calidad v5.

7.4. OBLIGACIONES DEL ICBF

7.4.1. Obligaciones Generales del ICBF

7.4.1.1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

7.4.1.2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.

7.4.1.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.4.1.4. Cumplir con las demás señaladas en el articulo 4° de la Ley 80/1993 y otras concordantes.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los elementos y/o bienes contratados deberán ser entregados y el lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de San José del Guaviare en la Sede Regional ICBF Guaviare ubicado en la Av. Colonizadores Nro. 23-106 Barrio la Esperanza – San José del Guaviare, casco Urbano del Municipio de San José del Guaviare.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **TREINTA (30)** días, contados a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA y demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

El valor del contrato será cancelado en un pago al finalizar la ejecución del contrato, de acuerdo con los elementos suministrados, para lo anterior, el coordinador del grupo de gestión de soporte debe certificar el cumplimiento de cada uno de los elementos que se suministraron dentro del periodo a cobrar.

PÚBLICA

Todos los pagos se realizarán previa presentación de:

1. La factura y/o cuenta de cobro correspondiente;
2. La certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor;
3. Certificado de entrada a almacén
4. 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.
5. Anexar un informe final que contemple la recopilación de los elementos suministrados durante la ejecución del contrato junto con recomendaciones y conclusiones del trabajo realizado.

El pago se realizará dentro de **LOS TREINTA (30) DÍAS HÁBILES** siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento.

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. 2 – 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]

[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.

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

PÚBLICA

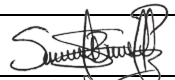
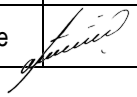
12. ANEXOS

Anexo No. 2 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 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	Esmerly Bonilla Pérez	Contratista – Grupo Gestión de Soporte	
Revisó	Camila Parra Parra	Abogado- Grupo Gestión de Soporte	
Aprobó	Luz Dary Montaña Escarraga	Coordinadora Grupo Gestión de Soporte	

PÚBLICA