Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia De la Fuente de Lleras
DIRECCION REGIONAL BOYACA
Grupo Administrativo (Boyaca)
CLASIFICADA

BIENESTAR FAMILIAR

MEMORANDO

Radicado No: 202436400000093423

Para: **JOSE ORLANDO JIMENEZ TORRES**
COORDINADOR GRUPO JURIDICO

Asunto: ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MINIMA CUANTIA PUNTOS ECOLOGICOS

Fecha: 2024-10-01

Dr. José Orlando,

De manera atenta me permito remitir los estudios y documentos previos correspondientes a la etapa precontractual del proceso que tiene por objeto: "ADQUIRIR PUNTOS ECOLÓGICOS PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARA LOS CENTROS ZONALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL BOYACÁ", lo anterior, con el fin de dar continuidad al trámite correspondiente.

Cordialmente,

LEIDY FABIOLA GARCIA RIAÑO
Coordinadora Grupo Administrativo

Anexo: (71)

Aprobó: Leidy Fabiola García Riaño/Coordinadora Grupo Administrativo
Revisó: Leidy Fabiola García Riaño/ Coordinadora Grupo Administrativo
Proyectó: Angie Katherine Torres Pineda/ Contratista Grupo Administrativo

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	10/09/2024

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

ADQUIRIR PUNTOS ECOLÓGICOS PARA EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, PARA LOS CENTROS ZONALES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL BOYACÁ

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

Los códigos de Naciones Unidades de los productos incluidos en la presente FCT, se relacionan a continuación:

CÓDIGO	UNSPSC 24101510
GRUPO	(C) Maquinaria, herramientas, Equipo Industrial y Vehículos
SEGMENTO	24 maquinaria, accesorios y suministro para manejo y almacenamiento de materiales
FAMILIA	10 maquinaria y Equipo para manejo de materiales
CLASE	15 camiones industriales
PRODUCTO	10 contenedor de basura plástico

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Ministerio de la Igualdad, mediante Decreto 1074 del 29 de junio de 2023, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

El ICBF para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en el territorio nacional, debe disponer de los bienes requeridos por las áreas misionales y administrativas, que permita continuar su gestión de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de las actividades y procesos estratégicos y administrativos en la entidad.

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

El contratista deberá entregar los elementos requeridos para la Gestión Ambiental, a todo costo para la implementación de las acciones de necesarias que permitan la ejecución eficiente e implementación del plan de gestión ambiental en los centros zonales de la Regional Boyacá.

La Administración del ICBF de la Regional Boyacá, debe promover debe promover la dimensión ambiental en todos sus procesos, al igual que la sensibilización y educación ambiental en los servidores, colaboradores y usuarios, en procura de incorporar en sus estilos de vida mejores prácticas ambientales y dejar a disposición sus empleados, contratistas y visitantes herramientas que permitan realizar acciones tendientes a la minimización de los impactos ambientales generados en el desarrollo de sus actividades. Por lo anterior, el ICBF debe realizar la contratación para la compra de los puntos ecológicos para garantizar esas acciones de minimización de impactos ambientales.

El ICBF Regional Boyacá, debe realizar la adquisición de puntos ecológicos para los centros zonales de la Regional Boyacá, con el objetivo de gestionar eficiente los residuos y facilitar la colaboración y participación de los funcionarios y visitantes en el programa de gestión integral de residuos sólidos y aprovechables, pues si la separación de origen es correcta, la recuperación de materiales reciclables será mayor, además se evitara la contaminación del aire y la proliferación de enfermedades que pueden ser causadas por microbios, gérmenes y virus que transitan diariamente por el ambiente por falta de los elementos necesarios para el manejo adecuado de residuos sólidos comunes y de las heces producto final de proceso de digestión.

Esta compra está proyectada para la vigencia 2024, se requiere de manera prioritaria en el marco del sistema de gestión ambiental y de la obligación de un manejo adecuado de los residuos, por lo cual a través del Grupo Administrativo requiere realizar la contratación de una persona natural o jurídica con la capacidad, idoneidad y experiencia en compraventa de elementos.

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

- **Decreto 1077 de 2015:** Por medio del cual se expide el decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio. Art. 2.3.2.2.2.2.16. (ALMACENAMIENTO Y PRESENTACION) - (Obligaciones de los usuarios para el almacenamiento y la presentación de residuos sólidos).

- **Decreto 1076 de 2015**: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. ARTÍCULO 2.2.6.1.3.1. Obligaciones del Generador.

- **Resolución 2184 de 2019:** "Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones."

- **Derecho a un Ambiente Sano:** En su Artículo 79, la Constitución Nacional (CN) consagra que: "Todas las personas tienen derecho a gozar de un ambiente sano. La Ley garantizará la participación de la comunidad en las decisiones que puedan afectarlo. Es deber del

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

Estado proteger la diversidad e integridad del ambiente, conservar las áreas de especial importancia ecológica y fomentar la educación para el logro de estos fines ¨. Esta norma constitucional puede interpretarse de manera solidaria con el principio fundamental del *derecho a la vida*, ya que éste sólo se podría garantizar bajo condiciones en las cuales la vida pueda disfrutarse con calidad.

- **ISO 14001:2015** es la encargada de recoger la importancia creciente de la gestión ambiental durante los procesos de negocio en las empresas. La norma ISO 14001 2015 considera que el liderazgo es una pieza fundamental para que el Sistema de Gestión Ambiental funcione correctamente. La norma ISO 14001 2015 ya es una realidad. Aquí termina un trabajo que se ha realizado durante los tres últimos años gracias al comité técnico ISO/TC 207 SC 1, en el que han participado más de 121 expertos de 88 países diferentes. Ahora da comienzo la transición de tres años en la que cada organización podrá adaptar su Sistema de Gestión Ambiental a la última versión de la norma ISO 14001 2015. Son más de 300.000 empresas repartidas por todo el mundo, ya que, según el último informe de ISO sobre la certificación, a finales del año 2013 había más de 301.647 certificadas según la antigua versión.

- **Ley 99 de 1993** Por la cual se crea el Ministerio del Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 9 de 1979:** Por la cual se dictan Medidas Sanitarias. Para la protección del Medio Ambiente la presente Ley establece: a) Las normas generales que servirán de base a las disposiciones y reglamentaciones necesarias para preservar, restaurar u mejorar las condiciones necesarias en lo que se relaciona a la salud humana; b) Los procedimientos y las medidas que se deben adoptar para la regulación, legalización y control de los descargos de residuos y materiales que afectan o pueden afectar las condiciones sanitarias del Ambiente. PARAGRAFO. Para los efectos de aplicación de esta Ley se entenderán por condiciones sanitarias del ambiente las necesarias para asegurar el bienestar y la salud humana.

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 compraventa de ***Puntos ecológicos*** que requiere en la Regional Boyacá y sus 12 centros zonales está comprendido en el numeral **6.5. Características Técnicas**

6.2. Solicitud y aprobación del pedido

El supervisor de contrato o apoyo a la supervisión del ICBF realizará la solicitud del pedido al CONTRATISTA, teniendo en cuenta las necesidades proyectadas en la Ficha de Condiciones Técnicas

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

EL CONTRATISTA contará con un (1) día hábil para para la confirmación de recepción, y con dos (2) para el alistamiento y entrega del pedido una vez haya recibido la solicitud por parte del ICBF.

6.3. Calidad de los bienes

Los puntos ecológicos; serán recibidos en Regional Boyacá por el supervisor de contrato o a quien se delegue, 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 para el ICBF, dentro del tiempo estipulado en el *numeral 6.4 Punto y Plazo de Entrega* de la Ficha de Condiciones Técnicas, en la columna denominada "*Tiempos de entrega por reposición*".

Así mismo, El ICBF Regional Boyacá contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de los elementos para revisar la totalidad de estos y en caso de encontrar defectos o deterioros en alguno de ellos, la supervisión del contrato o quien esta delegue, 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 en la Regional Boyacá - Dirección Carrera 6 Número 73-98 Barrio palos verdes Tunja Boyacá.

6.4. Punto y plazo 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 la dependencia que el ICBF ha definido como punto de entrega Regional Boyacá - Dirección Carrera 6 Número 73-98 Barrio palos verdes Tunja Boyacá, de acuerdo con las solicitudes aprobadas por el supervisor del ICBF.

El punto de entrega es:

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

PUNTO DE ENTREGA	DEPENDENCIA	UBICACIÓN CIUDAD	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA POR REPOSICIÓN
Regional Boyacá - Dirección Carrera 6 Número 73-98 Barrio palos verdes Tunja Boyacá.	Regional Boyacá - Almacén /Grupo Administrativo	Tunja/Boyacá	2 días hábiles	3 días hábiles

Los tiempos estipulados para la 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 al tiempo estipulado en el *numeral 6.2 solicitud y aprobación del pedido* de la Ficha de Condiciones Técnicas.

EL CONTRATISTA realizará la entrega del pedido de conformidad con las cantidades indicadas y aprobadas por el supervisor del contrato del ICBF y deberá entregarlo en la ciudad de Tunja Boyacá, en la dirección relacionada en el *numeral 6.4 punto de entrega* de este documento.

Para la solicitud de los elementos, el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato, realizará el pedido en donde se detallará la cantidad de insumos a entregar.

EL CONTRATISTA realizará la entrega del pedido en la Regional Boyacá del ICBF durante el plazo de ejecución establecido en el *numeral 9 plazo de ejecución* de la Ficha de Condiciones Técnicas.

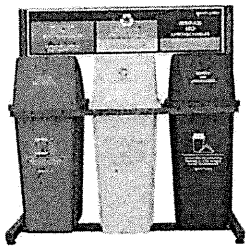
EL CONTRATISTA hará entrega del pedido en el punto de entrega determinado por el ICBF mediante una remisión, la cual deberá ser firmada por el Almacenista del ICBF Regional Boyacá o quien realice sus veces o ejerza sus funciones; en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, garantizando que los elementos entregados son de buena calidad y que cumplen con las características técnicas requeridas por la Entidad

El pedido debe entregarte de conformidad con el valor y cantidad de pedido autorizada por el supervisor del contrato por parte del ICBF.

6.5. Características Técnicas:

A continuación, se relaciona la descripción de cada uno de los elementos que serán objeto de compra:

Ítem	Especificación técnica	Unidad de medida	Cantidad	Imagen

1	Punto Ecológico de 53 Litros, tapas vaivén de cierre frontal en polipropileno para uso en exteriores, con Tablero 3 Puestos (Blanco, Verde, Negro) marcadas en su base con icono, titulo y descripción con la nueva codificación de colores. **Dimensiones:** 112cm (Largo) x 45cm (Ancho) x 119cm (Alto). **Material:** Polipropileno - Metal **Descripción del producto:** Simbologías, textos y logotipo impreso en screen directamente sobre el recipiente. los colores de los recipientes deben ser Blanco: Residuos Aprovechables, Verde: Residuos Orgánicos Aprovechables, Negro: Residuos No Aprovechables en cumplimiento a la Resolución 2184 de 2019 "*Por la cual se modifica la resolución 668 de 2016 sobre el uso racional de bolsas plásticas y se adoptan otras disposiciones*"	Unidad	11	

Nota 1: Los elementos que se describen en la tabla anterior deben ser iguales o similares a las imágenes que se presentan *de Referencia Para la Adquisición de los Productos a Contratar"* en el presente documento, se aclara que no se piden marcas, pero sí que las fotografías sean referencia para la compra de los elementos.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. 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 de este, 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 factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
7. 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.

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. 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.
10. Presentar al supervisor del contrato fotocopia de documentos que acredite estar al día en pago de aportes al sistema de salud, pensiones, ARP y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) de los trabajadores a su cargo que requiere el contrato si hubiere lugar a ello, para efecto de los giros por parte del ICBF, según lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
11. 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.
12. Informar al ICBF por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
13. Realizar el pago de la estampilla UPTC para efectos del primer pago de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1697 de 2013, se aplica estampilla UPTC del 1% del valor del contrato, según ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005.
14. Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

7.2. Obligaciones específicas

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).

2. Asumir los costos y gastos de la totalidad de los materiales, elementos y/o insumos, así como el transporte que se requieran para la prestación de los servicios objeto del contrato.

3. Entregar los elementos que se encuentran especificados en la ficha técnica, los cuales deberán ingresar al área de Almacén.

4. Garantizar la calidad de los elementos y cumplir con el termino de garantía comercial.

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

5. Se deberá convenir con el supervisor la entrega de los elementos objetos del contrato, en el ICBF Regional Boyacá (Carrera 6 No 73 -98 Barrio Palos verdes, Tunja), solicitando a través del supervisor del contrato el día y la hora de entrega, indicando el transporte de los elementos y materiales.

1. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción del supervisor, sin costo adicional, todos los elementos que resulten de mala calidad, por elementos nuevos y en perfecto estado, en un plazo no mayor al tiempo establecido en el numeral 6.4 de la FCT "tiempo de entrega para reposición", contados a partir del informe enviado por el supervisor o por la persona encargada por parte de la supervisión del ICBF.

6. El contratista está obligado a atender el llamado del supervisor del contrato en cualquier momento para corregir cualquier anomalía que se presente con la ejecución del contrato.

7. Realizar el pago de la estampilla UPTC al momento de presentar la primera factura de pago o la respectiva cuenta de cobro.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

No Aplica

7.3.2. Para el eje ambiental

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

7.3.3. Para el eje de seguridad de la información.

No Aplica

7.3.4. Para el eje de calidad

No Aplica

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA deberá ejecutar el objeto del presente contrato en el sitio definido en el ***numeral 6.4 Punto y plazo de Entrega*** del presente documento.

Para efectos contractuales el domicilio será la ciudad de Tunja Boyacá- Regional Boyacá - Dirección Carrera 6 Número 73-98 Barrio palos verdes Tunja Boyacá.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución de un (1) mes desde el momento en que se reúnan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, se aprueben las garantías y se registre presupuestalmente el contrato, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 41 de la Ley 80 de 1993, 23 de la Ley 1150 de 2007.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la adquisición de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.
EL ICBF pagará al contratista el valor del contrato, previa suscripción del acta de inicio entre el contratista y el supervisor del contrato, de la siguiente manera:

La entidad realizará un único pago previa presentación de la factura correspondiente, de acuerdo con el valor presentado en la oferta por cada uno de los bienes, previa entrega de la factura, acompañada de las certificaciones y recibo a satisfacción del servicio firmada por el supervisor del contrato.

En caso de estar obligado, deberá 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.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón 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 gráfica 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 revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

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).

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

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.

De conformidad con el numeral 2 del artículo 2° de la Resolución 5360 de 2023 de la Dirección Regional del ICBF, estos serán los documentos soporte que se deberán anexar a las cuentas para su presentación ante el área de pagaduría del Grupo Financiero de está Regional.

a) Copia del documento denominado "Información general" emitido desde la plataforma SECOPII.
b) Copia Estudios Previos o aceptación de la oferta según sea el caso.
c) Copia de la propuesta económica presentada por el contratista.
d) Copia del Registro Único Tributario (RUT) vigente, para los casos de los Consorcios o Uniones Temporales (UT), se deben presentar además del RUT de la UT o del Consorcio el RUT de los integrantes.
e) Copia del Registro Presupuestal expedido a través del SIIF Nación
f) Certificación pagos contratos prestación servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos, expedida por el supervisor o interventor del contrato, debidamente diligenciada, de acuerdo con la versión vigente.
g) Factura electrónica (cuando aplique) o documento equivalente.
h) Realizar el pago de la estampilla UPTC para efectos del primer pago de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley 1697 de 2013, se aplica estampilla UPTC del 1% del valor del contrato, según ordenanza 030 del 25 de octubre de 2005.
i) Captura de pantalla del soporte de aprobación de la factura en el aplicativo OLIMPIA, cuando aplique.
j) Captura de pantalla del soporte donde conste la validación de la factura por parte de la DIAN - Código Único de Factura Electrónica (CUFE), cuando aplique
k) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, en la cual conste que el contratista se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales. Adjuntar copia de la cedula de ciudadanía y tarjeta profesional en los casos en los que sea suscrita por el revisor fiscal. Si es persona natural, se deberá anexar copia de la planilla pagada de aporte a seguridad social en salud, pensión y ARL.
l) Certificación bancaria donde se consignarán los recursos a la persona natural o jurídica.
m) Captura de pantalla donde se evidencie que fueron cargados los documentos para el trámite de pago con el informe de supervisión o interventoría en la plataforma SECOP II.

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

n) Cuando se trate de contratos que tengan Interventoría, debe mediar la autorización de pago del Interventor, la cual debe ser remitida al supervisor del contrato y posteriormente, por parte de este remitir a las áreas financieras la autorización de pago, cuando aplique.
o) Correo institucional de autorización del supervisor del Contrato al área financiera correspondiente (Regional o Sede)
p) Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, anexar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal.
q) En el caso de efectuarse modificaciones contractuales, deberá allegarse el documento modificatorio de la adición, prórroga o reducción y propuesta económica cuando aplique.
r) Para el caso de terminaciones anticipadas de contrato, adjuntar documento de terminación, donde especifique la información financiera del mismo. Cuando aplique
s) Comprobante de entrada a Almacén, para aquellos casos en que el ICBF compra bienes devolutivos o de consumo que son entregados en sus almacenes.

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 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

Anexo 1: Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos
Anexo 2: Correo aprobación obligaciones SIGE
Anexo 3: Correo aprobación de los requisitos para el pago por parte del Grupo Financiero.

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) (26 de septiembre de 2013), *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)* [documento en PDF], recuperado el 11 de octubre de 2022 de https://www.colombiacompra.gov.co/.

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

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

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	**LEIDY FABIOLA GARCÍA RIAÑO** **PROFESIONAL ESPECIALIZADO** **GRADO 2028-19** **COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO**	
Revisó:	ANGIE KATHERINE TORRES PINEDA Contratista- Apoyo jurídico Grupo Administrativo	
Elaboró:	LADY MILENA SÁNCHEZ CHAPARRO Contratista- Referente ambiental Grupo Administrativo	

PÚBLICO