FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	07/02/2024

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio de apoyo logístico necesario para la organización y realización de eventos institucionales de sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias del ICBF.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
80	14	16	07	GESTION DE EVENTOS
80	14	19	02	EXHIBICIONES Y FERIAS COMERCIALES – REUNIONES Y EVENTOS
60	12	15	00	UTENSILIOS DE DIBUJO, SUMINISTROS Y ACCESORIOS
90	10	16	03	SERVICIOS DE CÁTERING
50	19	30	00	BEBIDAS Y COMIDAS INFANTILES
80	14	19	02	REUNIONES Y EVENTOS
81	14	16	01	LOGÍSTICA
93	13	16	08	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ALIMENTOS

Nota: Para efectos de la evaluación, tal experiencia deberá estar clasificada en el RUP hasta el tercer nivel de cada clasificador.

PÚBLICA

3. UNIDAD DE MEDIDA

Evento realizado.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tiene como misión trabajar por el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas. En este marco, se promueven una serie de intervenciones integrales en diferentes zonas del país, como encuentros departamentales con alcaldes y gobernadores para injerencia en planes de desarrollo, encuentros con- las entidades nacionales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, encuentros territoriales, encuentro de regionales de las diferentes modalidades de atención, encuentro nacional con defensores de familia, encuentros con operadores de primera infancia, niñez y adolescencia y protección, encuentros sobre primera infancia, niñez, adolescencia y familia, eventos con operadores, madres comunitarias y madres sustitutas, eventos de cooperación, conversatorios académicos, lanzamientos, inauguraciones de centros de desarrollo integral, eventos con adolescentes y jóvenes y demás actividades que buscan la sensibilización, socialización y promulgación de los programas del Instituto, por medio de un Operador Logístico que organice, administre y ejecute la realización de eventos del ICBF a nivel nacional e internacional a través de la Dirección de Abastecimiento.

Aunado a lo anterior en el marco de la implementación de las modalidades de atención directa de las Direcciones de Familias y Comunidades, Protección, Infancia, Adolescencia y Juventud del ICBF, se requiere brindar refrigerios, alimentos para la olla comunitaria e insumos a niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades, en el desarrollo de las actividades propias de cada Modalidad.

De esta manera, se ha propuesto un esquema que permita al ICBF y a todas sus dependencias y regionales a nivel nacional desarrollar las actividades técnicas, operativas y sociales programadas de manera eficiente y efectiva, bajo lineamientos de celeridad, austeridad y coordinación institucional; en tal sentido y considerando que la estructura organizacional del Instituto se encuentra diseminada a lo largo y ancho del territorio nacional, para prestar el servicio de operación logística se realizó la conformación de cinco (5) macro regiones con el ánimo de optimizar administrativa, física, técnica y económicamente la efectiva prestación del servicio para la Entidad organizadas así:

PÚBLICA

CONFORMACIÓN DE MACRO REGIONES ICBF	
MACRO REGION	**REGIONAL**
MACRO REGION UNO (1)	Sede de la Dirección General
	Regional Bogotá
	Regional Cundinamarca
	Regional Meta
	Regional Guaviare
	Regional Casanare
	Regional Boyacá
MACRO REGION DOS (2)	Regional Caquetá
	Regional Cauca
	Regional Huila
	Regional Nariño
	Regional Putumayo
	Regional Tolima
	Regional Valle del Cauca
	Regional Vaupés
MACRO REGION TRES (3)	Regional Antioquia
	Regional Caldas
	Regional Choco
	Regional Quindío
	Regional Risaralda
	Regional Guainía
	Regional Córdoba
MACRO REGION CUATRO (4)	Regional Atlántico
	Regional Bolívar
	Regional Guajira
	Regional Magdalena
	Regional San Andrés
	Regional Sucre
MACRO REGION CINCO (5)	Regional Arauca
	Regional Cesar
	Regional Norte de Santander
	Regional Santander
	Regional Vichada
	Regional Amazonas

PÚBLICA

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

- Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 por medio de la cual se reglamenta la categorización por estrellas de los establecimientos hoteleros o de hospedaje que prestan sus servicios en Colombia modificada por la Resolución 320 de 2006, y Resolución 2322 de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

- 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, Reglamentada por el Decreto Nacional 2590 de 2009 y modificada por la Ley 2068 de 2020.

- Ley 1259 de 2008. Por medio de la cual se instaura en el territorio nacional la aplicación del comparendo ambiental a los infractores de las normas de aseo, limpieza y recolección de escombros; y se dictan otras disposiciones, reglamentada por el Decreto Nacional 3695 de 2009.

- Decreto 3695 de 2009. Por medio del cual se reglamenta la Ley 1259 de 2008 y se dictan otras disposiciones.

- Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto-ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones, la cual tiene por objeto establecer los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas.

- Resolución 11488 de 1984 expedida por el Ministerio de salud, “Por la cual se dictan normas en lo referente a procesamiento, composición, requisitos y comercialización de los alimentos infantiles, de los alimentos o bebidas enriquecidos y los alimentos o bebidas de uso dietético”.

- Resolución 5109 de 2005, expedida por el Ministerio de la Protección Social, “Por la cual se establece el reglamento técnico sobre los requisitos de rotulado o etiquetado que deben cumplir los alimentos envasados y materias primas de alimentos para consumo humano”.

- Resolución 2674 de 2013, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social, “Por la cual se establecen los requisitos sanitarios que deben cumplir las personas naturales o jurídicas que ejercen actividades de fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento, transporte, distribución y comercialización de alimentos y materias primas de alimentos y los requisitos para la notificación, permiso o registro sanitario de los alimentos, según el riesgo en salud pública, con el fin de proteger la vida y la salud de las personas”.

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

- Normas que regulan el transporte terrestre, aéreo, fluvial y marítimo de carga en Colombia.
- Las demás que apliquen o modifiquen la normatividad anteriormente descrita.
- Procedimientos y documentos de control emitidos por el ICBF.
- Ley 769 de 2022 " Por la cual se expide el Código Nacional de Tránsito Terrestre y se dictan otras disposiciones

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

Todo evento que se lleve a cabo debe estar enmarcado en los planes, programas y proyectos incluidos en el plan estratégico de la entidad, haciendo uso de la comunicación institucional. La realización de todo evento debe efectuarse con el cumplimiento de las normas de austeridad dispuestas por el Gobierno Nacional vigentes durante el tiempo de ejecución del contrato y las normas internas que disponga el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

La planeación, organización y ejecución de los eventos, debe cumplir con las condiciones operativas, técnicas y administrativas establecidas en el presente anexo técnico.

La prestación del servicio se realizará bajo la estructura de cinco (5) macro regiones, las cuales se encuentra conformadas de la siguiente manera:

El CONTRATISTA prestará el servicio de apoyo logístico necesario para la organización y realización de eventos institucionales de sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias del ICBF., de acuerdo con las condiciones establecidas en la presente ficha técnica, según la respectiva programación del supervisor del ICBF y de acuerdo con la necesidad del servicio.

Macro Región Uno (1)

Correspondiente a las Sede de la Dirección General, Sedes Regionales Bogotá, Cundinamarca, Meta, Guaviare, Casanare y Boyacá.

Macro Región Dos (2)

Correspondiente a las Sedes de las Regionales Cauca, Valle del Cauca, Nariño, Tolima, Huila, Caquetá, Putumayo y Vaupés

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

Macro Región tres (3)

Correspondiente a las Sedes de las Regionales Antioquia, Caldas, Quindío, Risaralda, Chocó, Córdoba y Guainía.

Macro Región cuatro (4)

Correspondiente a las Sedes de las Sedes de las Regionales Atlántico, Bolívar, Guajira, Magdalena, Sucre y San Andrés.

Macro Región Cinco (5)

Correspondiente a las Sedes de las Regionales César, Arauca, Vichada, Amazonas, Norte de Santander y Santander.

6.1 ESPECIFICACIONES OPERATIVAS.

Se aclara que los servicios serán prestados en los términos y cantidades solicitados por las diferentes dependencias del ICBF y validados por el supervisor designado por el ICBF.

La adquisición de los diferentes bienes y servicios necesarios para el desarrollo de un evento se pueden dividir en dos grupos:

a.) Ítems Relacionados en el Tarifario:

Los relacionados y ofertados en el tarifario establecido por la entidad, que serán pagados de acuerdo con los valores aprobados previamente por las dependencias solicitantes y la supervisión del contrato, a los cuales el ICBF, **NO** pagará ni reconocerá la Comisión de operación, dado que el valor de cada ítem del tarifario u oferta económica debe contemplar los gastos de transporte en caso de requerirse, gastos administrativos y operativos de la prestación del servicio.

b.) Ítems NO relacionados en el Tarifario:

A estos ítems que no están incluidos dentro del tarifario y oferta económica el ICBF, **SI** pagará y reconocerá la Comisión de operación la cual no podrá exceder el 7.8%, estos ítems se dividen en:

- **Los Gastos reembolsables:** corresponden a los relacionados con reembolsos o el giro directo de recursos a terceros para el desarrollo de actividades, iniciativas, experiencias y demás autorizados por el ICBF, en un término no mayor a tres días o menos previa concertación de la solicitud con el supervisor.

PÚBLICA

- **Los ítems no previstos:** corresponden a bienes o servicios solicitados por la entidad no incluidos dentro de la Propuesta económica (tarifario). El desarrollo de actividades se debe autorizar, previamente, por el supervisor del contrato del ICBF. El valor será el determinado conforme al procedimiento planteado en la Ficha Técnica de Condiciones.

En caso de reembolso e ítems no previstos, se aplicará el porcentaje de tarifa administrativa la cual no podrá exceder el 7.8%. Lo anterior en virtud del estudio de sector realizado por la entidad el cual hace parte del presente proceso.

La entidad se permite informar que el Anexo No.5 “Histórico de eventos", es un documento de consulta que permite a los interesados o proponentes del proceso de selección conocer la cantidad de eventos que se han realizado en el periodo comprendido entre el año 2019 al 2024 en el instituto. No obstante, lo anterior, es posible que, durante la ejecución del contrato a adjudicar, se realicen eventos de características diferentes a las planteadas en el histórico, los cuales también deberá realizar el operador en cumplimiento a las obligaciones contractuales.

6.1.1 Solicitudes de Servicio:

El supervisor o quien este designe envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al operador, con los requerimientos para cada evento, detallando la descripción técnica de los bienes, servicios y las cantidades de acuerdo con lo solicitado por la dependencia responsable del evento, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

a. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, se enviará la solicitud de servicio, al menos dos (2) días calendario antes de la fecha del evento.

b. Para aquellos eventos donde se requiere salón dotado (debe contar con ayudas audiovisuales, mesas, sillas de acuerdo con la acomodación requerida), se enviará la solicitud de servicio, al menos tres (3) días calendario antes de la fecha del evento.

c. Para aquellos eventos donde se requiere alojamiento, se enviará la solicitud de servicio, cuatro (4) días calendario antes de la fecha del evento.

d. Para aquellos eventos donde se requiere movilización o convocatoria o para aquellos donde se cuente con 80 o más asistentes donde se necesiten alguno de los siguientes requerimientos: salón dotado, alojamiento, transporte aéreo o terrestre, según sea el caso, se enviará la solicitud de servicio, al menos con cinco (5) días calendario antes de la fecha del evento.

PÚBLICA

e. Para los eventos como ferias, en las cuales se incluyen labores como: Diseño y montaje de stand; Montajes de escenarios (tarima, iluminación, sonido escenografía; Zonas de alimentación e hidratación, así como el diseño y ubicación de señalización de rutas de acceso y evacuación), se enviará la solicitud de servicio, al menos diez (10) días calendario antes de la fecha del evento.

f. Para los eventos del ICBF que de acuerdo con su importancia y por necesidades de la entidad requieran ser atendidos de manera urgente y estén justificados por el área solicitante y validados por el Supervisor o quien este designe, las solicitudes pueden generarse incluso con menos de veinticuatro (24) horas de anticipación del evento.

La solicitud de servicio se diligenciará en los formatos establecidos por el ICBF donde se describen cada uno de los requerimientos que componen la solicitud, entre los cuales se encuentran los siguientes: alimentación, alojamiento, movilización y convocatoria.

Ver Anexo 01. Formato Solicitud de servicio.

El Supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de estos de acuerdo con lo requerido por la dependencia solicitante, con dos (2) días calendario de anticipación al evento programado e informar al operador la nueva fecha. Igualmente, el ICBF comunicará con dos (2) días calendario de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte de los proveedores seleccionados situación que se debe coordinar con el operador. No obstante, si se requiere una cancelación con menos del tiempo establecido el operador deberá gestionar el no pago de penalidad.

La solicitud debe contener la información completa y correctamente diligenciada junto con el presupuesto y demás anexos según se requieran; para eventos que requieran servicio emisión de tiquetes, hospedaje y reembolsos de dinero, es indispensable que el área solicitante del evento diligencie y adjunte el formato de la base de datos el cual consolida el detalle de los datos del asistente, fechas de hospedaje, itinerario de tiquetes aéreos, reembolsos de transporte, otros reembolsos.

Anexos que deben acompañar el formato de solicitud de eventos:

- Presupuesto
- Listado de tiquetes a emitir con sus respectivos itinerarios, nombres completos, número de identificación y fotocopia legible de documento de identidad. (cuando aplique).
- Listado de reembolsos de transporte con: nombres, números de identidad y los respectivos trayectos y valores (cuando aplique).

PÚBLICA

- Propuesta de prestación de servicios cuando corresponda a un pago a terceros (cuando aplique, y teniendo en cuenta que el operador deberá cumplir con sus obligaciones pecuniarias con terceros, dado que el ICBF no gira a terceros distintos del Operador).
- Formato de pago a terceros.
- Relación de alojamiento.

6.1.2 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTACIÓN DE COTIZACIONES O ALTERNATIVAS DEL SERVICIO (Cuando aplique).

El OPERADOR LOGISTICO deberá proceder con la debida diligencia y cuidado, de acuerdo con la solicitud presentada por el ICBF con el fin de que se presenten los precios más favorables del mercado, conforme a los convenios, alianzas y relaciones comerciales que posea el proveedor. Para el efecto, durante el proceso de selección, se deben entregar alianzas con operadores de transporte aéreo según las condiciones de la operación logística o Tarifarios.)

El ICBF presentará la necesidad de los eventos de conformidad con el formato establecido para tal fin, así mismo el OPERADOR deberá presentar la propuesta de presupuesto del evento (Con al menos tres alternativas y opciones cuando aplique) al siguiente día calendario de recibida la solicitud, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

6.1.2.1 Procedimiento para ítems que no se encuentren dentro de la oferta económica o tarifario.

Cuando se soliciten ítems que no se encuentren en la Oferta Económica, El Operador deberá presentar, para el caso de eventos en ciudades capitales, vía correo electrónico, mínimo tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a negociar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el Supervisor, las cuales serán aprobadas por este siempre y cuando estén enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas para cada evento por el Supervisor o quien este designe.

Cuando la solicitud del servicio requerido contenga insumos de material didáctico para el desarrollo del evento (ejemplos: cartulina, papel bond, papel Kraft, papel de seda, marcadores, resaltadores y demás útiles y elementos de características similares) el operador podrá presentar una única cotización que se ajuste a los precios promedio del mercado, verificación realizada por el supervisor o quien este designe al momento de revisar las cotizaciones.

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

Para los ítems que hacemos referencia en el presente numeral, el ICBF verificará los precios promedio de mercado con base en la experiencia y en cotizaciones que realiza anualmente sobre los servicios demandados, y en el evento de considerar que las cotizaciones presentadas por el Operador no se ajustan a los precios promedio de mercado, podrá solicitar la presentación de nuevas cotizaciones.

El operador deberá buscar proveedores de la región en la cual se desarrollará el evento. En caso de que los requerimientos y la ciudad o municipio de realización del evento no lo permitan, se deberá obtener aprobación del Supervisor o de quien este designe.

El Operador deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo así:

Para el literal a), del numeral 6.1.1 Solicitudes de Servicio, se dará un plazo máximo de un (1) día hábil.

Para los literales, b), c) del numeral 6.1.1 Solicitudes de Servicio, de dará un plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Para los literales d) y e) del numeral 6.1.1. Solicitudes de Servicio, se dará un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Para el literal f) del numeral 6.1.1. Solicitudes de Servicio, deberá enviar una sola cotización en un plazo de máximo 2 horas contados a partir de la radicación de la solicitud de servicio, la cual será revisada desde la supervisión, velando que este dentro de los precios del mercado.

Para los anteriores casos el tiempo será contado a partir del envío de la solicitud del servicio por parte del Supervisor o quien este designe. De igual manera el operador deberá dar prioridad a las cotizaciones teniendo en cuenta la fecha de desarrollo del evento, pero siempre cumpliendo con el tiempo máximo definidos anteriormente. Para todos los casos el Operador deberá contar con la aprobación de las cotizaciones por parte del Supervisor o quien este designe para poder realizar la adquisición del servicio.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables, ser de características similares y estar en el mismo rango de precios; teniendo en cuenta las políticas de austeridad del Gobierno Nacional vigentes durante el tiempo de ejecución del contrato y se deberá ubicar, preferiblemente, proveedores de la región. El OPERADOR deberá presentar en sus cotizaciones, los menús que correspondan a todos los servicios de alimentación y las políticas de cancelación oportuna de servicios del respectivo proveedor.

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

Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el Supervisor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el Supervisor deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador.

El ICBF podrá solicitar de manera expresa al operador la realización de un evento en un lugar específico o con un proveedor determinado, de acuerdo con la naturaleza del evento, la necesidad del servicio, debidamente justificado por la dependencia solicitante y avalado por el supervisor, sin que esto afecte el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para este caso solo se presentará la cotización del proveedor requerido, sin importar la forma de pago que defina el proveedor a la cual se deberá adherir el operador.

El ICBF, en cualquier caso, se reserva la facultad de verificar los precios cotizados para cada evento, de acuerdo con los valores promedio del mercado y con los proveedores que presentaron la cotización. No se tendrán en cuenta, en caso de que el ICBF logre comprobar, las cotizaciones presentadas por el operador que presenten sobrecostos, previa verificación de precios promedio de mercado por parte del Supervisor y el área solicitante por medio de cotizaciones vigentes.

Para los casos en los cuales la entidad solicite justificadamente un evento en un tiempo inferior a lo estipulado en los literales del a) al f) del numera 6.1.1, el operador no estará obligado a presentar la cantidad de cotizaciones definidas, bastará con una única cotización siempre y cuando se informe al Supervisor y éste lo haya aprobado.

Aprobaciones

El Supervisor o quien este designe validará las cotizaciones de los diferentes proveedores de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de servicio, el valor del evento y constatará que los precios corresponden a los precios promedio de mercado, será el Supervisor o quien este designe, el encargado de informar al operador las cotizaciones aprobadas.

El Operador no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el Supervisor o quien este designe.

El Supervisor o quien este designe, se reserva el derecho de constatar directamente con los proveedores la reserva y las condiciones comerciales del servicio.

PUBLICA

El Supervisor o quien este designe, vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo del operador con base en el servicio vigente.

El supervisor comunicará mediante correo electrónico al CONTRATISTA con un tiempo de Cinco (5) días hábiles, de acuerdo con las características del evento, el nombre y datos de contacto de la persona designada por parte del ICBF para las actividades descritas en el presente documento.

Todo servicio o bien que se requiera para garantizar la correcta y oportuna ejecución del evento y que surja durante el mismo por razones fortuitas o imprevisibles en la planeación, se considera imprevisto, el cual debe ser solicitado por la dependencia que origina el evento y aprobado por el Supervisor o quien este designe durante la ejecución del evento, mediante el diligenciamiento del formato establecido para tal fin y que se entregará al supervisor o quien este designe por parte del ICBF.

El supervisor o quien este designe, vigilará, supervisará y coordinará las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo del operador con base en el contrato vigente.

6.1.3 Gestión de Eventos

El Operador deberá realizar, orientar, planear, organizar y administrar los eventos con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio y en su experiencia, para ello deberá informar al supervisor dentro de las 24 horas siguientes al recibido de la solicitud de servicio vía correo electrónico, cuáles de los requerimientos relacionados no se ajustan o no son claros para los proveedores.

El Operador es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el Supervisor o quien este designe, se lleve a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El Operador mantendrá informado permanentemente al Supervisor o a quien este designe, acerca de los avances, incoherencias y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento y alimentación entre otros.

6.1.3.1 Reembolsos:

PÚBLICA

El supervisor o quien este designe podrá solicitar al Operador reembolsos de dinero a terceros, en los casos de no requerir directamente los conceptos por parte del Operador, sino que el tercero cubre con su propio pecunio los gastos por alimentación y transporte o alojamiento y/u otros, previamente avalados por el área solicitante y el supervisor.

Todos los reembolsos de dinero, por cualquier concepto (alimentación, transporte, alojamiento, u otros), deberán realizarse a través de giro electrónico o pago en efectivo según el caso, en un plazo no mayor a 24 horas una vez enviados los requisitos o documentos necesarios para el reembolso al Operador. La entidad deberá incorporar en el presupuesto de la solicitud, los costos de giro electrónico y el porcentaje de intermediación.

Cada rembolso deberá estar debidamente soportado con la fotocopia de la cédula de ciudadanía del beneficiario y el respectivo comprobante del pago, de acuerdo con la información expresa indicada en el listado de reembolsos anexo a la solicitud y, que sin excepción debe firmar cada beneficiario.

El Operador deberá verificar una vez transcurridos 30 días calendario después de realizado el giro, si el valor del reembolso fue reclamado por el destinatario. Para los casos en los cuales no se reclamen, se deberá informar al ICBF y efectuar mensualmente el reintegro de los dineros no reclamados a la cuenta del Tesoro Nacional, debidamente señalada por el supervisor.

Nota 1: Cuando las comunidades indígenas ofrezcan el suministro de albergues, el operador deberá realizar la respectiva negociación directamente con la comunidad respectiva.

6.1.4 Personal Requerido Durante el Desarrollo de los Eventos

El Operador deberá contar con el personal de apoyo que considere pertinente para que le permita dar cumplimiento al servicio- dentro de los tiempos y la calidad establecidos.

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

El Operador y su personal deben tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.

6.1.5 Cierre del Evento

El operador debe enviar vía correo electrónico al Supervisor del contrato o a quien este designe, una vez se cierre cada evento, y en los casos que aplique de acuerdo con la solicitud del servicio, las evidencias fotográficas del evento junto con los formatos establecidos para tal fin (listado de asistencia, y las novedades que se presenten).

PÚBLICA

Adicionalmente, deberá entregar al Supervisor del servicio o a quien este designe un informe mensual físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del mes siguiente, donde relacione los siguientes documentos, en los casos que aplique:

- Detalle de los eventos realizados durante el mes, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del evento, fecha del evento, su estado el valor final del evento y las novedades presentadas.

- Ejecución, indicando el valor del servicio, el valor ejecutado en el mes, los pagos realizados a la fecha y el saldo del servicio.

- Certificado donde se evidencie cómo dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.

- Certificado de pago de aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes al Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, expedida por el revisor fiscal o representante legal según aplique

- Copia del Registro Nacional del Turismo vigente.

6.2 ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS:

En la organización integral de eventos, se deben tener en cuenta los procedimientos específicos enmarcados en cada uno de los momentos que conlleva un evento, así: pre-evento (Planeación, organización), evento (Operación), Post evento (Evaluación, legalización y retroalimentación).

Por lo tanto, se tendrán en cuenta las especificaciones técnicas, de los servicios que exigen las solicitudes de servicio del ICBF; igualmente se debe tener en cuenta que cada una de ellas será presentada en el formato de solicitud de evento, de acuerdo con las necesidades del área y las particularidades de cada evento. Es importante aclarar que todo servicio solicitado para desarrollar los diferentes eventos está reglamentado por el cumplimiento a cabalidad de la Ley de Austeridad del Gobierno Nacional vigente durante la ejecución del contrato, y de la aprobación del manejo de imagen de la Oficina Asesora de Comunicaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Teniendo en cuenta lo anterior, las actividades técnicas a desarrollar conllevan tareas relacionadas con la organización y producción de eventos, convocatoria, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, alquiler de espacios e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, suministro y envío de materiales, diseño e instalación de stands; pago de honorarios a conferencistas, material lúdico y pedagógico, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.

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

Para ello, la dependencia solicitante deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos de cada evento, la cual será validada y enviada por el supervisor o quien este designe. No obstante, el operador podrá realizar, de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento, en especial para aquellos eventos, que, por su complejidad, requieren visitas técnicas previas, de las que se deriva el mapeo completo del evento, en un trabajo conjunto de la entidad con el Operador Logístico.

6.2.1. Refrigerios por minuta y alimentos para el desarrollo de las ollas comunitarias e insumos:

En el marco de la implementación de las modalidades de atención directa de las Direcciones de Familias y Comunidades, Protección, Infancia, Adolescencia y Juventud del ICBF, se requiere brindar refrigerios, alimentos para la olla comunitaria e insumos a niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades, en el desarrollo de las actividades propias de cada modalidad.

Para la entrega de refrigerios, alimentos para el desarrollo de las ollas comunitarias e insumos, es importante tener en cuenta que la selección de alimentos y preparaciones que se realicen deben considerar alimentos nutritivos y culturalmente aceptados que promuevan la compra local de alimentos dando prioridad a aquellos que son autóctonos del territorio. Para la selección e inclusión de preparaciones es pertinente ofrecer aquellas que son tradicionales y reconocidas en el territorio.

Para el proceso de acuerdos con la comunidad, se debe tener en cuenta el reconocimiento de la producción local, los usos y costumbres para el consumo de alimentos en el territorio y de las preparaciones tradicionales, según las orientaciones que se den desde la Dirección de Nutrición del ICBF.

A continuación, se describen los aspectos a considerar para la entrega de los refrigerios, alimentos para la olla comunitaria e insumos.

REFRIGERIOS:

• **Ración lista para el consumo – RLC:** La RLC consiste en la alimentación que se entrega a un usuario, para consumo inmediato. No requiere de procesos de cocción al interior de las modalidades o servicios de atención del ICBF (por ejemplo, el refrigerio no industrializado). Este tipo de ración se entrega en los Encuentros Familiares de la Modalidad de Atención de la Dirección de Protección y en los Encuentros Comunitarios de la Modalidad de Atención de la Dirección de Familias y Comunidades, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 6. Minuta Patrón Somos Familia somos Comunidad.

• **Refrigerio reforzado listo para el consumo:** Cubre un porcentaje por encima del 20% de la energía y nutrientes que necesitan las y los participantes según su curso de vida en cada encuentro. Está compuesto por alimentos sin procesar o mínimamente procesados, entre los

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

cuales están: frutas, verduras frescas, cereales, raíces, tubérculos, plátanos, leguminosas, frutos secos y semillas, carnes, pescados, mariscos, huevos y leche, ofrecidos a manera de tortas, amasijos, arepa, tamales, empanadas horneadas, bollos, envueltos, almojábanas, entre otros, para favorecer el rescate de la cultura alimentaria y en línea con la alimentación saludable.

Así mismo, otro de los elementos que refuerzan este refrigerio es la posibilidad de incluir frutos secos como maní, nueces, almendras, sacha inchi, entre otros, según la disponibilidad y acceso de estos en el territorio.

Este tipo de refrigerio se entrega en los Encuentros entre pares y familiares de la Modalidad de Atención de las Direcciones de Infancia y Adolescencia y Juventud, de acuerdo con lo establecido en el Anexo 7. Minuta Patrón Estrategia Atrapasueños. Así mismo, en la Forma de Atención Casas Atrapasueños, se puede contar con la participación de otros y otras niñas, niños, adolescentes y sus familias de manera esporádica o eventual, sin que necesariamente deban estar inscritos a la Modalidad; para los participantes de estas actividades, se contempla la entrega de refrigerio reforzado listo para el consumo, según el Tipo de Casa.

OLLA COMUNITARIA: Para el ICBF, la olla comunitaria es una estrategia que busca promover la alimentación como espacio de encuentro social e intergeneracional en los encuentros grupales con las familias; es un momento que favorece la conformación y el fortalecimiento de redes sociales y comunitarias, en tanto vincula a distintos individuos en torno a un fin común.

La olla comunitaria permite que alrededor de ella se incentive la organización y el reconocimiento de cada uno de los miembros del grupo, y la identificación y el desarrollo de sus capacidades para ponerlas al servicio de los otros. Es un intercambio que fortalece la cohesión comunitaria al ser una oportunidad para relacionarse y compartir de manera comunitaria.

Es una oportunidad para el empoderamiento local, pues permite que un grupo se sienta capaz de gestionar de manera autónoma un proceso. Sin embargo, en atención a que la olla comunitaria no tiene como premisa el cumplimiento de un aporte nutricional determinado, ésta en sí misma, no es una forma de ración mediante la cual se pueda realizar el suministro de la complementación alimentaría de manera permanente.

Por lo tanto, en los encuentros comunitarios, acorde a lo descrito en la **Tabla 2. TIPOS DE ENCUENTROS MODALIDADES / ESTRATEGIAS MISIONALES**, y previo acuerdo de la preparación o reparaciones con la comunidad para la olla comunitaria, el contratista debe garantizar la entrega de los insumos acorde a la solicitud del ICBF; los alimentos a entregar por parte del contratista son:

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

GRUPOS DE ALIMENTOS	Cantidad total por persona/por olla comunitaria programada
CEREALES	25 gramos
RAICES / TUBERCULOS / PLATANOS	150 gramos
FRUTA	120 gramos
VERDURA	60 gramos
CARNE / HUEVOS / LEGUMINOSAS / FRUTOS SECOS	120 gramos

Nota: De acuerdo con lo establecido en la Tabla 2. TIPOS DE ENCUENTROS MODALIDADES / ESTRATEGIAS MISIONALES, cada olla comunitaria está proyectada para 75 personas (25 participantes, 25 familiares y máximo 25 personas de la comunidad).

La Olla Comunitaria se realiza en los Encuentros Comunitarios de las Modalidades de Atención de las Direcciones de Protección, Infancia, Adolescencia y Juventud.

INSUMOS:

- **Botellones de agua:** Botellones de 20 litros cada uno con soporte en plástico.
- **Recarga de botellones de agua:** Recarga de agua para los botellones de 20 litros.
- **Vasos:** Cartón 100% biodegradable, capacidad de 7 onzas, paquete de 50 unidades.

Estos insumos se requieren para la Forma de Atención Casas Atrapasueños de la Modalidad Atrapasueños de las Direcciones de Infancia, Adolescencia y Juventud y para la Dirección de Protección.

Nota: Los ciclos de menú deben contar con la aprobación del nutricionista del Centro Zonal o de la Dirección Regional del ICBF. El consumo de los alimentos deberá realizarse durante el encuentro, con el fin de asegurar el consumo efectivo y las condiciones de inocuidad de los alimentos.

PÚBLICA

6.2.1.1. Condiciones de transporte

Presentación plan de distribución del ICBF

El ICBF entregará mensualmente al contratista la cantidad de refrigerios, alimentos para la Olla Comunitaria e insumos por distribuir según cronograma definido por la entidad para cada una de las modalidades.

El documento con las necesidades de distribución llevará mínimo la siguiente información: Regional, Municipio, dirección del lugar de entrega, responsable, cédula, teléfono, la relación de las cantidades para cada servicio o modalidad de atención por cada lugar de entrega a los que efectivamente deberá distribuir el contratista, fecha y hora en la cual se requiere la entrega. A dicho documento se le podrán aplicar todas las modificaciones en las cantidades a distribuir que resulten de las necesidades de ICBF. El número de lugares de entrega y la cantidad a entregar mensualmente puede variar según las necesidades de demanda por parte del ICBF.

Tiempos de entrega

Una vez sea enviado el documento con las necesidades de distribución por parte del ICBF al Contratista, éste deberá presentar a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la proyección del cronograma de entregas para cada punto, el cual debe ser aprobado por el ICBF. El contratista deberá comunicarse con los responsables de cada punto dentro de los tres días hábiles previos a la entrega de los refrigerios, alimentos para la olla comunitaria e insumos, con el fin de concertar la entrega y evitar novedades durante la distribución.

El contratista deberá realizar dentro del rango de fechas específico que le indique el ICBF, aquellas entregas que la entidad denomine como “prioritarias”. Esas prioridades estarán enmarcadas en criterios de razonabilidad de acceso a los municipios, de conformidad con las necesidades del ICBF. Así las cosas, los tiempos de entrega a municipios con condiciones de difícil acceso (orden público, vías de acceso, transporte multimodal), se pactarán de acuerdo con las características de cada uno de ellos. En todo caso, siempre se debe garantizar la oportunidad en la entrega y la calidad de los alimentos.

Los tiempos de entrega establecidos por el ICBF son de carácter obligatorio para el contratista, cualquier modificación debe ser previamente autorizada por la entidad. Se reconocerán como fechas de entrega las consignadas en el acta de entrega debidamente diligenciada por el responsable del punto de entrega.

Condiciones del Transporte de Distribución

Para la ejecución de las rutas de entregas el Contratista debe contar con la disponibilidad de vehículos propios o contratados, la cual debe ser dimensionada de acuerdo con los volúmenes de producto a transportar con el fin de realizar las entregas en los tiempos estipulados por el ICBF.

PÚBLICA

Estos vehículos deben cumplir las condiciones de higiene requeridas para el transporte de insumos y alimentos de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social (y todas las normas que los modifiquen, sustituyan o adicionen).

De igual manera, el operador debe garantizar que los vehículos cuenten con la documentación vigente y con las pólizas que amparen los riesgos tales como pérdida total o parcial, deterioro de la carga, pérdida, hurto o expoliación, entre otras.

Los vehículos ofrecidos por el operador deberán corresponder a modelos 2010 en adelante. En caso de que alguno de los vehículos del operador, llegare a presentar algún siniestro o falla mecánica, este deberá garantizar la entrega de los alimentos en su sitio de destino, dentro de los tiempos de entrega. Para las zonas de distribución que no cuenten con vías para el transporte terrestre, el contratista deberá garantizar que los medios de transporte cumplan con la normatividad vigente en materia de transporte de alimentos.

El contratista deberá garantizar que cuenta con la flota suficiente y necesaria para realizar la distribución de los alimentos, los cuales deberán conservar sus características fisicoquímicas, microbiológicas, de almacenamiento, empaque y rotulado según los puntos de entrega que se definan por cada municipio con el aérea solicitante y supervisor del contrato.

Acta de Entrega y Recibo

El Contratista y responsable del punto que recibe los refrigerios, alimentos para la olla comunitaria e insumos, deberán diligenciar para cada entrega un documento denominado “acta de entrega y recibo”, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:

> En XXXXXX (Ciudad y Departamento), el día XXX del mes XXXX de XXX, se reunieron en la XXXXXXXX (dirección del lugar de entrega y recibo), el(la) Señor(a) XXXXXXXX XXXXX (nombre) identificado(a) con XXXXX (tipo de documento) Número (número de documento) en su calidad de contratista y el(la) Señor(a) XXXXXXX (Nombre y Cargo de quien recibe) identificado con XXXXX (tipo de documento) Número (número de documento) por parte del ICBF; con el objeto de efectuar la entrega y recibo de los refrigerios, alimentos para la Olla Comunitaria e insumos, en el marco del contrato XXXXX. Luego de adelantar la entrega, recepción y verificación de los alimentos, se identifica que estos XXXXX (cumplen o no cumplen) con los requerimientos, normas y especificaciones técnicas y la entrega se XXXXX (cumplió o no se cumplió) dentro del plazo establecido. A continuación, se describen los alimentos entregados y recibidos, así:
>
> • Refrigerios
> • Alimentos para Olla Comunitaria
> • Insumos (Botellones de agua, recarga botellones de agua, vasos)
> • Cantidades recibidas por parte del responsable del punto
> • Observaciones generales

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

El contratista deberá diseñar un formato de "acta de entrega y recibo" según la información relacionada anteriormente, a la cual podrá incluirle información adicional que considere necesaria para el correcto funcionamiento y trazabilidad del proceso. Este formato deberá ser revisado y avalado por el supervisor del contrato previo a su implementación en territorio.

Así mismo, el contratista deberá contar con dos copias del acta de entrega, las cuales deberán ser completamente legibles y estar debidamente firmadas, y se destinarán en el siguiente orden:

• Una para el Contratista, la cual servirá como soporte para la cuenta de cobro.
• Otra para el responsable del punto que recibió los productos.

El Contratista entregará los productos terminados de acuerdo con lo solicitado en cantidad, modo y lugares estipulados por el ICBF.
En caso de duda, el Contratista deberá aclararla directamente con el ICBF y en ningún caso el Contratista interpretará dichas instrucciones, sólo las ejecutará.

Se debe garantizar que los transportadores y el personal encargado de los procesos de distribución realicen un adecuado almacenamiento, manejo y manipulación de los diferentes productos a transportar, así como el manejo de las diferentes novedades que se generen en el proceso de entrega a los puntos.

Averías de producto durante la distribución

Si durante la custodia del Contratista o al momento de la entrega al responsable del punto o, en caso de presentarse reclamación por parte del responsable del punto después de haber entregado el producto, este presenta averías que corresponden a desviaciones de calidad por causas atribuibles al mal almacenamiento, por manipulación inadecuada del producto o averías, el operador deberá realizar las reposiciones de cada producto de manera inmediata en el punto de entrega.

Cambio de dirección de punto de entrega.

• La persona que recibe el producto no corresponde con el responsable del punto de entrega registrado.
• El punto de entrega no se encuentra abierto.
• Falta de capacidad de almacenamiento por exceso de producto en el punto.
• Bloqueo o afectación de vías y orden público.

Cuando con el anterior procedimiento no se logre evitar la devolución del producto, el contratista deberá informar inmediatamente al ICBF, para que la entidad reprograme dicha entrega y su

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

distribución se realice en el mismo mes o período en que se presenta la devolución, sin que ello genere costos adicionales para el ICBF.

En todos los casos el contratista deberá realizar las acciones adecuadas que le permitan contribuir a mitigar el desabastecimiento de los puntos de entrega, tales como mantener el inventario suficiente en las bodegas satélite del contratista, comunicarse con los responsables del punto de entrega con anterioridad al despacho de los vehículos y las demás que considere necesarias.

Distribución de alimentos – Cadena de frio

La distribución de los refrigerios, alimentos para la olla comunitaria e insumos, debe realizarse de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2674 de 2013 y la normatividad aplicable para el transporte de alimentos para consumo humano. De acuerdo con la derivación de menús de las minutas patrón del Anexo No. 6 y 7, es posible que algunos alimentos requieran mantener la cadena de frio para su conservación.

En este caso, el contratista debe realizar las gestiones correspondientes para garantizar que la adquisición de estos alimentos cumpla con las condiciones de calidad e inocuidad requeridas para su consumo. De esta manera, podrá optar por adquirir los alimentos en lugares cercanos a los puntos de entrega definidos por el ICBF, con el fin de mitigar los riesgos asociados al proceso de distribución.

6.2.2. Convocatoria del Evento.

Para los casos donde se requiera, el operador deberá realizar la convocatoria a los eventos, previa descripción en la solicitud de servicio enviada, para ello deberá tener en cuenta:

- **Base de datos de asistentes:** El operador conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el área solicitante a través del Supervisor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada, en medio físico y magnético al Supervisor del contrato o a quien este designe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibido de la solicitud de servicio.

- **Invitaciones o convocatoria:** El operador para la divulgación y promoción del evento, elaborará según instrucciones que le entregue el Supervisor o quien este designe, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa local, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo con el requerimiento descrito en la solicitud de servicio. El operador deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

- **Confirmación:** El operador deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará mediante correo electrónico al Supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.

- **Identificación:** El operador elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el área solicitante a través del Supervisor o quien este designe, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de estas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

6.2.3 Registro de Asistencia.

El operador efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, mediante un archivo que permita hacer seguimiento y generar informes de asistentes. Organizará el sitio de recepción, con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del evento esté disponible y no cause demoras en la iniciación del evento, de acuerdo con el formato establecido por la entidad. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento al supervisor o a quien este delegue.

- **Certificados de asistencia:** A solicitud del área que origina el requerimiento, el Supervisor o quien este designe, solicitarán certificados de asistencia para los participantes de un evento determinado, el operador elaborará estos certificados de asistencia y tramitará la firma de estos con base la lista de registro, según modelo físico o digital que le suministre la entidad y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento. La presentación de este documento debe ser impecable en su presentación y contenido, sin errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras.

6.2.4. Transporte

- **Itinerarios de viaje:** Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el operador coordinará a más tardar el día siguiente a la entrega de la solicitud de servicio; el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento y procurando que regresen a sus lugares de origen a más tardar al día siguiente de la culminación o en el vuelo más cercano a la finalización del evento.

- **Suministro de tiquetes aéreos:** El operador deberá contar con una alianza estratégica con una agencia de viajes que funcione las 24 horas del día, los 7 días de la semana con la cual coordinará y efectuará las reservas a más tardar al día siguiente de la entrega de la solicitud de servicio, teniendo en cuenta las opciones de tarifa más barata sujeta a cambios, para la aprobación de la dependencia solicitante y validado por el supervisor del contrato o quien este designe, una vez se valide por parte del ICBF deberán enviar de manera inmediata los tiquetes aéreos al supervisor o a quien este designe. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos

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

en clase económica. Una vez la dependencia solicitante y el supervisor o quien este designe, autoricen la compra de los tiquetes, el OPERADOR deberá adquirirlos inmediatamente con el fin de garantizar el mismo precio ofertado. Si el valor ofertado cambia, el OPERADOR deberá informar al ICBF para que sea aprobado nuevamente.

En caso de que el asistente haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud del área del ICBF y validación del Supervisor del contrato o quien este designe, el operador deberá reembolsarle dicho gasto contra la presentación de la factura del tiquete que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete, durante el desarrollo del evento, de acuerdo con el numeral 6.1.3 del presente documento donde se señalan los requisitos para el reembolso.

El operador debe entregar mensualmente al supervisor del contrato o a quien este designe una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de estos en otro evento que se requiera informando previamente al ICBF. Adicionalmente deben entregar un resumen con las tarifas preferenciales que se dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.

Nota 1: Para la aprobación de este ítem (Suministro de tiquetes), el OPERADOR deberá presentar las ofertas disponibles por las aerolíneas que cumplan con los itinerarios.

Nota 2: Es necesario que los tiquetes solicitados por el ICBF estén sujetos a posibles cambios o cancelaciones que se puedan presentar.

Nota 3: Los tiquetes aéreos serán suministrados solo al personal asistente al evento ajeno a la entidad.

- **Transporte terrestre o fluvial:** Para los casos en los que los asistentes al evento se desplacen vía terrestre o fluvial, el operador debe garantizar el pago del valor correspondiente al pasaje, previa presentación de la factura del tiquete del trayecto según tablas de precios establecidas por el Ministerio de Transporte y para el caso del transporte fluvial los tiquetes o soportes de pago. Para los casos que el asistente deba regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso, dentro del desarrollo del evento, de acuerdo con el numeral 6.1.3 del presente documento donde se señalan los requisitos para el reembolso.

- **Transporte local:** El operador dispondrá, de acuerdo con lo solicitado en el evento, los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto – Hotel – aeropuerto o dentro de la ciudad, previa solicitud de la dependencia que origina el evento y autorización del Supervisor o quien este designe.

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

El operador también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico-mecánicas que establece la Ley.
El transporte terrestre se realizará en vehículos en perfecto estado de funcionamiento y con el cumplimiento de los requisitos legales que le permitan la libre circulación por las distintas zonas del país, tanto al vehículo como a sus conductores.

El Operador debe verificar que el transporte ofrecido cumpla con las normas y requisitos de operatividad legales tales como (registros, habilitaciones, licencias, seguros, entre otros) y el supervisor podrá requerir los soportes o pruebas de dichas obligaciones cuando lo considere necesario.

6.2.5 Infraestructura Física y Mobiliario

- **Espacio físico:** El operador deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del Supervisor del servicio determinados en las ordenes de servicio y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar los eventos que requieran la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación, el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc., siempre y cuando la ciudad y/o municipio definido para el evento lo permita.

  Los auditorios, salones o espacios en los cuales se desarrolla el evento deberán disponer de sillas confortables y apropiadas para jornadas extensas y en caso necesario mesas con manteles y jarras de agua.

  El OPERADOR está obligado a suministrar un lugar que tenga una estructura apropiada para su utilización y en condiciones que permitan el buen desarrollo de la actividad.

  Para los eventos con duración de más de dos (2) días calendario el ICBF podrá realizar disminución en número de personas o reducción de los días de evento en el primer día de ejecución, sin que esto genere costo alguno para el ICBF.

  El operador deberá para el caso donde se requiere salones buscar hoteles, cajas de compensación, centro de convenciones o lugares donde se preste el servicio de alimentación y/o

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

alojamiento para los asistentes, para dar cumplimiento a la obligación de adquirir directamente con los proveedores sin intermediarios.

No obstante, el Supervisor del contrato podrá designar a quien consideré conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la solicitud de servicio.

- **Cantidad de espacios:** En algunos casos el operador deberá disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el Supervisor en la solicitud de servicio.

- **Mobiliario**: El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando se requiera también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario de cada evento será revisada por el Supervisor del contrato o quien este designe, antes del desarrollo del evento. No obstante, el Supervisor podrá designar a quien consideré conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el ICBF.

  Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer, si se solicitan, de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

- **Horarios:** El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo, todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 6:00 a.m. a 8:00 p.m. y cuando la solicitud de servicio lo señala, debe contar con parqueadero 24 horas.

- **Costo de espacios físicos:** Se requiere que el uso de los espacios físicos cuyas instalaciones, ubicados en hoteles, cajas de compensación o salones donde se solicita el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, sea gratuito, teniendo en cuenta los consumos generados en el evento, en casos puntuales en donde no sea posible, el operador organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al evento, con previa validación por parte del Supervisor del contrato o quien este designe quien verificará que los valores estén acorde con el mercado.

6.2.6 Alojamiento

- **Hoteles:** El operador debe ubicar hoteles que cuenten con infraestructura adecuada para el desarrollo de los eventos y fácil acceso para los asistentes. El operador deberá buscar hoteles que cumplan con los estándares mínimos de calidad que brinden la oportunidad de cumplir con las políticas de austeridad determinadas por el Gobierno Nacional y que cuenten con los servicios de calidad, higiene, seguridad, buena iluminación y con servicio de Internet gratuito.

PÚBLICA

El servicio de alojamiento debe incluir servicios conexos tales como: acceso al servicio de Internet o wifi; servicio de llamadas locales y desayuno incluido en la tarifa; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas. Lo anterior siempre y cuando las condiciones de la región, del lugar o zona geográfica así lo permitan.

Para cada evento el operador presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.

- **Acomodación:** El operador deberá organizar la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el Supervisor del contrato o quien este designe. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración de la dependencia solicitante y el supervisor o quien este designe, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día o la noche anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del Supervisor o quien este designe, en caso de caso fortuito o fuerza mayor, la entidad evaluará la posibilidad de ajustar la prestación del servicio del alojamiento dependiendo la situación presentada, previa autorización del supervisor o quien este designe.

- **Paquetes hoteleros:** El operador puede ofrecer al Supervisor del contrato o quien este designe opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de los eventos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.

- **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un evento no hay cupo para la totalidad de asistentes presupuestados en un mismo hotel, por falta de gestión del operador, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El operador deberá cubrir todos los costos de transporte y todos los gastos adicionales que se generen por esta novedad. En estos casos, el ICBF no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional a la inicialmente pactada.

- **Servicios conexos al alojamiento no incluidos**: En ningún caso el ICBF asumirá los gastos por concepto de: minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional o alimentación diferente, o cualquier servicio adicional que no haya sido aprobado por el supervisor del contrato, por lo cual el operador, al hacer la negociación, debe informar esta condición al proveedor y a los asistentes del evento, en el momento de realizar el registro hotelero para evitar que sucedan estos casos.

PUBLICA

Nota: Las aprobaciones de la supervisión deberán efectuarse en el marco de las políticas de austeridad del gasto público vigentes y con sujeción al catálogo del gasto correspondiente.

6.2.7 Alimentación:

El ICBF requiere servicios de alimentación de acuerdo con el desarrollo de los eventos (servicios en hotel o servicio de catering), para lo cual el Operador garantizará el adecuado suministro y manejo, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación de los alimentos que sean requeridos durante la realización de los eventos y acordes a los precios estipulados en la cotización aprobada.

El operador organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes del evento provenientes de fuera de la ciudad sede del evento y que se estén alojando en el hotel aprobado previamente por la entidad. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante el evento (refrigerios AM/PM, y almuerzo), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera y se defina en la solicitud de servicio.

No obstante, la dependencia solicitante podrá solicitar desayunos o cenas para no alojados si el evento así lo requiere, para ello deberá haberlo relacionado en la solicitud de servicio para la validación y envío por parte del supervisor del contrato o quien este delegue.
El operador debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013 del Ministerio de Salud y Protección Social.

El operador deberá enviar al ICBF, la variedad de menús disponibles dentro de las cotizaciones presentadas para el evento, para que se valide el más pertinente.

Con el ánimo de ajustar los costos del evento, El ICBF podrá solicitar, antes y durante la ejecución de un evento, disminuciones en el consumo de alimentos y bebidas de acuerdo con la confirmación de asistencia y teniendo en cuenta las políticas de cancelación oportuna de servicios del proveedor informadas en la respectiva cotización; para ello, el Operador deberá adelantar las gestiones necesarias propias de estas solicitudes.

En los casos en que se requiera un aumento en el consumo de alimentos y bebidas durante la ejecución de un evento, el ICBF autorizará previamente la prestación de dicho servicio a través del Supervisor del contrato o a quien este delegue y reconocerá los valores adicionales a los mismos precios unitarios del presupuesto consolidado del evento respectivo, mediante el diligenciamiento del formato de imprevistos de la solicitud de servicios, suministrado por el ICBF al inicio de la operación.

Estación de bebidas: El operador dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.

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

Servicios no incluidos: En ningún caso el ICBF asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la establecida en la negociación o cualquier servicio adicional que no haya sido aprobado por el supervisor del contrato, por lo cual el operador debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro, para evitar inconvenientes.
Cuando se solicite alimentación (preparada) tipo almuerzos, desayunos y refrigerios debe estar implícito e incluido el personal pertinente para la prestación del servicio (cocineros, meseros y demás personal requerido para la operación.)

Se programará como mínimo o como estándar general (1 mesero por cada 15 participantes). Se podrán ajustar las políticas de acuerdo con lugar donde se preste el servicio o las características propias del evento.

Si los servicios de alimentación no cumplen con los estándares de calidad solicitados. El ICBF tendrá la potestad de no recibir los alimentos que no cumplan con los estándares de estos.

6.2.8 Equipos

El operador deberá garantizar la consecución del suministro y manejo de los equipos que se definan en las solicitudes de servicio, para ello pueden presentar las cotizaciones de empresas especializadas, hoteles o lugares que se definan para el desarrollo del evento. Los equipos deben ser acordes a los requerimientos definidos en la solicitud de servicio.

- Computadores portátiles o de mesa, configurado con software Microsoft office mínimo versión 365, debe contar con mouse independiente.
- Video beam y pantalla de proyección.
- Impresora multifuncional
- Sonido acorde al lugar del evento, la cantidad de personas y el protocolo (consola y micrófonos).
- Alquiler de equipos de ayuda audiovisual Equipos para brindar el servicio de transmisión en tiempo real (Live Streaming).
- Consolas
- Planta eléctrica
- Canal dedicado de internet
- Servidor de Codificación
- Cámaras profesionales (con operarios)
- Codificación Multiplataforma desde web (Facebook Live, Twitter , YouTube y otros aplicativos)
- Equipo necesario para prestar el servicio de traducción simultánea.
- Ventiladores

PÚBLICA

- Personal especializado en el manejo de equipos.

Nota: La cantidad y los requerimientos específicos se describirán en la solicitud de servicio. No obstante, el operador deberá revisar lo descrito en la solicitud de servicio y validar que estos cumplen con las especificaciones técnicas definidas y son los adecuados para el evento, en especial tras realizarse avanzadas o visitas técnicas.

6.2.9. Material de Apoyo.

El requerimiento del material de apoyo que se requiera para el desarrollo de determinado requerimiento será solicitado por la dependencia que origina el evento, a través del Supervisor del servicio o por quien este designe con antelación a la fecha prevista para el requerimiento, de tal forma que sea entregado en el lugar que de determine en la solicitud de servicio.

Con el fin de brindar la atención a niñas, niños, adolescentes, familias y comunidades mediante las modalidades de atención directa de las Direcciones de Familias y Comunidades, Protección, Infancia, Adolescencia y Juventud del ICBF, se requiere contar con los elementos e insumos agrupados en las categorías indicadas a continuación:

- Materiales de consumo.
- Elementos de seguridad y protección.
- Elementos de identificación.
- Impresos.
- Elementos didácticos.
- Kits de aseo.

El ICBF entregará mensualmente al contratista la cantidad de elementos por distribuir según cronograma definido por la entidad para cada una de las modalidades y con las necesidades de distribución que llevará mínimo la siguiente información: Regional, Municipio, dirección del lugar de entrega, responsable, cédula, teléfono, la relación de las cantidades para cada servicio o modalidad de atención por cada lugar de entrega a los que efectivamente deberá distribuir el operador, fecha y hora en la cual se requiere la entrega. A dicho documento se le podrán aplicar todas las modificaciones en las cantidades a distribuir que resulten de las necesidades de ICBF.

En ese sentido, para efectos de dar cumplimiento a la entrega de los elementos requeridos por el ICBF, el CONTRATISTA deberá presentar un plan de distribución mensual a partir de las necesidades del ICBF y los lugares de entrega, fecha y hora. No obstante, el número de lugares de entrega y la cantidad a entregar mensualmente puede variar según las necesidades de demanda por parte del ICBF.

PÚBLICA

Tiempos de entrega

Una vez sea enviado el documento con las necesidades de distribución por parte del ICBF al Operador, éste deberá presentar a la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la proyección del cronograma de entregas para cada punto, el cual debe ser aprobado por el área solicitante y el supervisor. El Operador deberá comunicarse con los responsables de cada punto dentro de los tres días hábiles previos a la entrega de los elementos e insumos, con el fin de concertar la entrega y evitar novedades durante la distribución.

El Operador deberá realizar dentro del rango de fechas específico que le indique el ICBF, aquellas entregas que la entidad denomine como "prioritarias". Esas prioridades estarán enmarcadas en criterios de razonabilidad de acceso a los municipios, de conformidad con las necesidades del ICBF. Así las cosas, los tiempos de entrega a municipios con condiciones de difícil acceso (orden público, vías de acceso, transporte multimodal), se pactarán de acuerdo con las características de cada uno de ellos. En todo caso, siempre se debe garantizar la oportunidad en la entrega y la calidad de los elementos.
Los tiempos de entrega establecidos por el ICBF son de carácter obligatorio para el operador logístico, cualquier modificación debe ser previamente autorizada por la entidad. Se reconocerán como fechas de entrega las consignadas en el acta de entrega debidamente diligenciada por el responsable del punto de entrega.

Condiciones del Transporte de Distribución

Para la ejecución de las rutas de entregas el CONTRATISTA debe contar con la disponibilidad de vehículos propios o contratados, la cual debe ser dimensionada de acuerdo con los volúmenes de producto a transportar con el fin de realizar las entregas en los tiempos y características de cada elemento estipulados por el ICBF.

De igual manera, el operador debe garantizar que los vehículos cuenten con la documentación legal vigente y con las pólizas que amparen los riesgos tales como pérdida total o parcial, deterioro de la carga, pérdida, hurto o expoliación, entre otras.

Acta de entrega y recibo de los elementos e insumos

El operador y responsable del punto autorizado que recibe los elementos e insumos, deberán diligenciar para cada entrega un documento denominado "acta de entrega y recibo de los elementos e insumos", el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

En XXXXXX (Ciudad y Departamento), el día XXX del mes XXXX de XXX, se reunieron en la XXXXXXXX (dirección del lugar de entrega y recibo), el(la) Señor(a) XXXXXXXX XXXXX (nombre) identificado(a) con XXXXX (tipo de documento) Número (número de documento) en su calidad de operador y el(la) Señor(a) XXXXXXX (Nombre y Cargo de quien recibe) identificado con XXXXX (tipo

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

de documento) Número (número de documento) por parte del ICBF; con el objeto de efectuar la entrega y recibo de los elementos e insumos en el marco del contrato XXXXX. Luego de adelantar la entrega, recepción y verificación de los elementos e insumos, se identifica que estos XXXXX (cumplen o no cumplen) con los requerimientos, normas y especificaciones técnicas y la entrega se XXXXX (cumplió o no se cumplió) dentro del plazo establecido. A continuación, se describen los elementos e insumos entregados y recibidos, así:

- Elementos e insumos entregados
- Cantidades recibidas por parte del responsable del punto
- Observaciones generales

El operador deberá diseñar un formato de "acta de entrega y recibo de los elementos e insumos" según la información relacionada anteriormente, a la cual podrá incluirle información adicional que considere necesaria para el correcto funcionamiento y trazabilidad del proceso. Este formato deberá ser revisado y avalado por el supervisor del contrato previo a su implementación en territorio.

Así mismo, el operador deberá contar con dos copias del acta de entrega, las cuales deberán ser completamente legibles y estar debidamente firmadas, y se destinarán en el siguiente orden:

- Una para el Operador, la cual servirá como soporte para la cuenta de cobro.
- Otra para el responsable del punto autorizado que recibió los productos.

El Operador entregará los productos terminados de acuerdo con lo solicitado en cantidad, modo y lugares estipulados por el ICBF.

En caso de duda, el Operador deberá aclararla directamente con el supervisor y en ningún caso el Operador interpretará dichas instrucciones, sólo las ejecutará.

Se debe garantizar que los transportadores y el personal encargado de los procesos de distribución realicen un adecuado almacenamiento, manejo y manipulación de los diferentes productos a transportar, así como el manejo de las diferentes novedades que se generen en el proceso de entrega a los puntos.

Averías de producto durante la distribución.

Si durante la custodia del operador o al momento de la entrega al responsable del punto o, en caso de presentarse reclamación por parte del responsable del punto después de haber entregado el producto, este presenta averías que corresponden a desviaciones de calidad por causas atribuibles al mal almacenamiento, por manipulación inadecuada del producto o averías en el transporte, el Operador será responsable de recoger el producto averiado, realizar su disposición adecuada y llevar a cabo la gestión necesaria para la reposición de los productos. Los costos correspondientes a esta reposición serán asumidos por el Operador.

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

Así mismo, en caso de presentarse casos de pérdida, hurto o expoliación, el Operador se encuentra obligado a informar en un plazo de máximo 24 horas a la ocurrencia del evento, anexando la denuncia correspondiente. El Operador deberá dentro de los 3 días siguientes a la ocurrencia del hecho, realizar el envío y entrega del o los elementos sin generar ningún costo adicional para el ICBF.

Devoluciones de producto durante la distribución

Cuando se den situaciones que puedan generar devolución de los productos desde los puntos de entrega a las bodegas de origen, el Operador deberá informar al ICBF a través de correo electrónico la novedad presentada detallando la Regional, Municipio, Dirección del lugar, responsable y celular del punto de entrega correspondiente. El ICBF responderá por correo electrónico al Operador en un tiempo no mayor a tres (3) horas, dando las instrucciones respectivas con el fin de evitar que el producto sea devuelto. Las devoluciones pueden suceder entre otras por alguna de las siguientes situaciones:

- Cambio de dirección de punto de entrega.
- Cambio de responsable del punto de entrega que no permiten establecer la persona que recibirá el producto.
- El punto de entrega no se encuentra abierto.
- Falta de capacidad de almacenamiento por exceso de producto en el punto.
- Bloqueo o afectación de vías y orden público.

Cuando con el anterior procedimiento no se logre evitar la devolución del producto, el operador deberá informar inmediatamente al ICBF, para que la entidad reprograme dicha entrega y su distribución se realice en el mismo mes o período en que se presenta la devolución, sin que ello genere costos adicionales para el ICBF.

En todos los casos el operador deberá realizar las acciones adecuadas que le permitan contribuir a mitigar el desabastecimiento de los puntos de entrega, tales como mantener el inventario suficiente en las bodegas satélite, comunicarse con los responsables del punto de entrega con anterioridad al despacho de los vehículos y las demás que considere necesarias.

Para el suministro de los elementos, es necesario realizar la agrupación de los mismos en kits, de tal manera que puedan ser entregados de manera agrupada en los puntos de entrega que defina el ICBF, para el manejo de tipo de embalaje el Operador optará por el que se considere más adecuado, pero, teniendo en cuenta las características climáticas o topográficas de la zona o región a donde vayan a efectuar las entregas y de acuerdo a los detalles o características de cada uno de los elementos para su buen estado y conservación. La agrupación de los kits se definió según las necesidades de entrega de los elementos por cada una de las Direcciones Misionales.

La entrega de los kits, se realizará de acuerdo con la necesidad de cada programa de atención.

PÚBLICA

CONFORMACION DE LOS KITS:

Los kits para entregar son los siguientes:

Kit No. 1 Dirección de Familias y Comunidades - Se hace entrega una única vez al inicio de la atención - Kit por Unidad de Tejido Familiar y Comunitario - UTFC

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
1	Cartulina (SFSC)	Colores surtidos. Cartulina de 150 a 165 g/m2. 70 x 100cm.	Pliego
2	Cinta de enmascarar (SFSC)	Cinta adhesiva para enmascarar 12mm x 40m.	Unidad
3	Lápices de colores (SFSC)	Madera reforestada/ madera libre de material de resina sintética/ Basswood. Longitud mínima de 175 - 183mm y diámetro mínimo 2,9 - 5,5mm. Forma redonda, triangular o hexagonal.	Caja por 12 unidades una sola punta
4	Marcadores permanentes (SFSC)	Permanentes / colores surtidos.	Caja por 10 unidades.
5	Pegante en barra	Gelificante, glicerina en agua sin componentes tóxicos. Forma redonda, cierre hermético. Mínimo 40gr.	Unidades
6	Pincel No. 4	Plano en punta Cerda china. mango largo color natural. Mango de madera. Presentación: Unidad.	Unidades
7	Resmas de papel (SFSC)	Papel bond de 75 g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas tamaño carta	Caja por 6 resmas.
8	Pinturas/temperas/ vinilos	Temperas No Tóxica de 25 a 40 gramos.	Caja por 6 unidades 20 ml c/u
9	Tijeras (SFSC)	Tijera oficina 7 pulgadas de acero inoxidable. Hoja de acero inoxidable con mango en plástico. Dimensiones: entre 17 - 21cm de largo.	Unidad
10	Cinta métrica	Para medir la longitud del perímetro braquial. ✓Unidad de marcación: cm ✓Replegable, con espacio en blanco anterior al cero, mínimo entre 4 cm y 6 cm ✓Alcance de medición 15 cm - 200 cm ✓Longitud mínima 1.5 m ✓Ancho: máximo 0.7 cm ✓Resolución o división de escala: 1 mm ✓Error permitido: 2 mm.	Unidad
11	Cuadernillo Plan Familiar	Hojas: 30 a doble cara (60 páginas). Tamaño: Tabloide horizontal (cerrado). Tintas: 1x1 (carátula y páginas interiores). Papel carátula: Propalcote C2S 240 g Mate.	Unidad

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

		Papel páginas internas: Papel Bond 115 gramos Encuadernación: Argollado Doble o metálico.	
12	Impresiones	Impresión a una cara, papel bond, tamaño carta, en dos tintas. Presentación: paginas.	Unidad

Kit No. 2: Familias y Comunidades (Incluye chaleco, gorra y carné para las UTFC) - Se hace entrega una única vez al inicio de la atención

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
1	Chaleco	Logo ICBF: Dimensión 7 cm ancho x 10 cm alto. Logo Gobierno: Dimensiones 30 cm ancho x 10 cm de alto. Debe ser removible. **Materiales** Tela Externa: Base: 2564 Orión Referencia Orión Color: 184834 tela verde y tela negra Orión Ancho 148+/- 1cm Peso: 115+/- 5 g/m2 Composición: 100% POL Características tela interna o forro: Tejido: punto, color negro. Composición en poliéster: 100%. Peso en gr/m2 120 +/-7 Resistencia al estallido mínimo 385. Resistencia al enganche (transversal y longitudinal) mínimo 4. Solidez del color al lavado: cambio de color mínimo 4; manchado mínimo 3. Formación de motas (pilling) 7.000 ciclos: mínimo 4. Cordón parte inferior en caucho con broche para graduar.	Unidad
2	Gorra	Materiales: Tela externa. Base: 2564 Orión. Referencia Orión. Color:184834 tela verde y tela negra Orión. Ancho 148+/- 1cm. Peso: 115+/- 5 g/m2. Composición: 100% POL. Logo de modalidad ICBF: Dimensión 10 cm ancho x 6,5 cm alto. Debido al periodo de vida útil de esta prenda el logo del programa o modalidad debe ser removible. Logo ICBF: Dimensión 5,5 cm ancho x 6,5 cm alto	Unidad

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
3	Carné	Dimensiones: 5.5cm x 8.5cm. Fuente: verdana. Área de marca: área destinada a la aplicación de la marca del ICBF, logo de modalidad o programa en caso de tenerlo. Área de canal de contacto ICBF: Área destinada a la línea gratuita nacional del ICBF. Área texto legal de portabilidad: Área destinada a recomendaciones y el buen uso del carné. Material PVC calibre 30. Lo anterior según manual de imagen del ICBF vigente	Unidad

Kit No. 3: Familias y Comunidades (Incluye chaleco y carné para Coordinador y Líder) - Se hace entrega una única vez al inicio de la atención

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
1	Chaleco	Logo ICBF: Dimensión 7 cm ancho x 10 cm alto. Logo Gobierno: Dimensiones 30 cm ancho x 10 cm de alto. Debe ser removible. Materiales • Tela Externa: Base: 2564 Orión Referencia Orión Color: 184834 tela verde y tela negra Orión Ancho 148+/- 1cm Peso: 115+/- 5 g/m2 Composición: 100% POL • Características tela interna o forro: Tejido: punto, color negro. Composición en poliéster: 100%. Peso en gr/m2 120 +/-7 Resistencia al estallido mínimo 385. Resistencia al enganche (transversal y longitudinal) mínimo 4. Solidez del color al lavado: cambio de color mínimo 4; manchado mínimo 3. Formación de motas (pilling) 7.000 ciclos: mínimo 4. Cordón parte inferior en caucho con broche para graduar. Lo anterior, según manual de imagen del ICBF vigente.	Unidad
2	Carné	Dimensiones: 5.5cm x 8.5cm. Fuente: verdana. Área de marca: área destinada a la aplicación de la marca del ICBF, logo de modalidad o programa en caso de tenerlo. Área de canal de contacto ICBF: Área destinada a la línea gratuita nacional del ICBF. Área texto legal de portabilidad: Área destinada a recomendaciones y el buen uso del carné. Material PVC calibre 30. Lo anterior según manual de imagen del ICBF vigente	Unidad

PÚBLICA

Kit No. 4: Familias y Comunidades (Incluye carné para el Gestor de Información y Auxiliar Administrativo) - Se hace entrega una única vez al inicio de la atención

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
1	Carné	Dimensiones: 5.5cm x 8.5cm. Fuente: verdana. Área de marca: área destinada a la aplicación de la marca del ICBF, logo de modalidad o programa en caso de tenerlo. Área de canal de contacto ICBF: Área destinada a la línea gratuita nacional del ICBF. Área texto legal de portabilidad: Área destinada a recomendaciones y el buen uso del carné. Material PVC calibre 30. Lo anterior según manual de imagen del ICBF vigente	Unidad

Kit No. 5: Infancia y Adolescencia y Juventud para Casas Atrapasueños por cada 100 NNA – Se hace única entrega al inicio de la atención

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
1	Acuarelas	Paleta de acuarelas Características físicas: 12 colores, no toxica Peso: 0,1 kg Dimensiones: 1x1x1	Unidad
2	Agujas para bordar	Agujas para bordar Características físicas: #1 a 5 punta afilada, paño x12 agujas	Paquete de dmc #1 a 5 punta afilada, paño x12
3	Arcilla	Arcilla Moldeable de 1 kilo cada unidad, Características físicas: no tóxica	Paquete x kilo
4	Bandas elásticas	Clasificación UNSPSC: 44122101 Bandas elásticas ref. 22 x kilo (bolsa) Características físicas: caucho natural o sintético no toxico	Bolsa x kilo
5	Barniz Super Brillante	Barniz Super Brillante 60cc	1 frasco de 60 cc
6	Block de dibujo	Características físicas: Sketch Book tipo de hoja lisa Medidas: 30 cm x 22 cm	Block de 80 hojas
7	Bolígrafos mina negra	Bolígrafos mina negra. Clasificación UNSPSC: 44121701 Características físicas: Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal.	Caja x 12 unidades

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
8	Borradores	Clasificación UNSPSC: 44121800 Dimensión: Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5. Características físicas: goma, no toxico, sin PVC.	Caja de 24 unidades
9	Cartón paja	Cartón paja 1/8 de 370 gr.	Paquete de 25 unidades
10	Cartulina	Clasificación UNSPSC: 14111519 Tamaño: Carta Color: Colores surtidos Características físicas: Cartulina de 150 a 165 g/m2	Paquete x 25 unidades
11	Cinta de enmascarar	Cinta de enmascarar. Características físicas: Dimensión 24mm x 40 m	Unidad
12	Clips estándar	Clasificación UNSPSC: 44122100 Dimensión: entre 28 mm hasta 32 mm Características físicas: Alambre metálico plastificado en polipropileno, alambre metálico galvanizado u otro material plástico	Caja de 200 unidades
13	Cuaderno de dibujo	Características físicas: Argollado, Contiene 18 hojas de cartulina gruesa 150 g/m2 intercalados con papel copia de 50g/m2. Total 36 páginas	Unidad
14	Disolvente Oleo	Características físicas: Disolvente Oleo Frasco 250cc, no toxico	1 frasco de 60 cc
15	Estuche acrílico	Características físicas: Estuche acrílico fino x 12, coloresvariados, tarros de 12ml und	Caja X 12 Unidades, 12mlc/u
16	Fichas bibliográficas	Características Físicas: Cartulina multicolor Dimensión Mayor o igual 12. 5 y menor o igual 13 x 7.5 a 8.5 cm	Paquete de 100 unidades
17	Formato DIN A3	Block x 20 Características físicas: hojas de papel de medidas 29,7 x 42 cm; Peso 10 gr, Formato sin rotular	Block x 20 hojas
18	Kit de Bisuteria	Kit de piedras cuentas de piedras preciosas cuentas chips para hacer joyas Características físicas: 24 cuentas de astillas de piedra de colores (350 g), 20 cierres de pinza de langosta, 20 ganchos para pendientes, 50 anillos de salto abiertos, 2 cuerdas elásticas, 1 pinza, 1 tijera pequeña.	1 Kit de bisuteria
19	Kit de Miyuki	Kit de Miyuki Características físicas: en colores variados Presentación: kit con Cuadernillo con todos los patrónes, Miyuki delicas colores variados, pares de Ganchos pescador en Acero, Pico de loro en Acero, Argollas pequeñas en acero, Argollas medianas en Acero, 16cm de Cadena en Acero,	Kit de 30 colores

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
		Hilo negro para bisutería, Hilo blanco para bisutería, Agujas Cantidad por presentación: 9.80 gramos x tarro	
20	Lana	Ovillo de lana. características físicas: Set de 12 ovillos de lana acrílica de colores. Fibra sintética, elaborada a partir de polímeros, por lo que no produce alergias	Paquete de 12 unidades
21	Lana Silvia	Lana Silvia Chenille características físicas: 150mts suave tejer crochet amigurumi Colores surtidos	Unidad
22	Lápices	Lápices. Caja por 12 lápices de mina negra. características físicas: Resistente y duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB. Puede ser triangular o hexagonal, de 17 a 20 cm de largo, con un diámetro de 0.7 a 1	Caja de 12 unidades
23	Lapices de colores	Clasificación UNSPSC: 44121700 Características Físicas: Forma redonda, triangular o hexagonal; colores brillantes y mezclables. Material: Madera reforestada/ madera libre de material de resina sintética/Basswood Dimensión: Longitud mínima de 175 - 183 mm y Diámetro mínimo 2,9 - 5,5 mm	Caja de 24 unidades
24	Lápiz carboncillo charcoal Dixon Suave C / Pita	Características físicas: Lápiz carboncillo charcoal Dixon Suave envuelto en papel con pita.	Unidad
25	Lápiz de dibujo 2H	Mina negra Características físicas: 5kg, en madera Dimensiones: 5x5x5	Caja x 12 unidades
26	Lápiz de dibujo HB	Mina negra, Número 2 Características físicas: Forma triangular de 0,75 kg, en madera Dimensiones: 1x1x1	Caja x 12 unidades
27	Libreta de bocetos	Bitácora boceto Características físicas: Sin argollar, contiene 15 hojas Dimensiones: 22,9 x 30,5 cm Peso: 0,205 kg	Unidad
28	Lienzo con Bastidor	Características físicas: Lienzo para pintar con bastidor en madera de 30x30cm	Unidad

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
29	Madejas de hilos	Hilo de bordar Características físicas: hilo para bordar punto de cruz. Colores surtidos. Cada madeja de 8 mts.	Kit de 50 madejas de hilo
30	Marcadores permanentes	Marcadores permanentes. Características físicas: Caja x 12 unidades de marcadores permanentes. Unidades de color negro, azul, verde, rojo. Tinta permanente y punta para trazo grueso	Caja de 12 unidades
31	Masa porcelana fria	Características físicas: Masa porcelana fria colores surtidos de 500gr por unidad	500gr
32	Nota adhesiva	Blocks de diferentes colores. Características físicas: notas adhesivas en blocks de 4 colores con 100 páginas cada color	Blocks de 400 páginas
33	Ovillo hilo algodón eco	Euroroma macramé características físicas: ovillo hilo algodón eco 150gr, Colores surtidos, Crochet 1.5mm, 400 mts	Unidad
34	Palillos tipo pincho	Medida: 30 cm Características físicas: madera	Paquete de 100 unidades
35	Palos de paleta	Palo de Paleta, dimensiones: 114 x 9.8 h 2.1 mm. Clasificación UNSPSC: 42181501 Características: Para paletas, artesanías y manualidades Palitos de madera para paletas, obras manuales y artesanías madera.	Paquete de 100 unidades
36	Papel Crepé	Clasificación UNSPSC: 44122100 Características físicas: Papel crepé tendencia 32 gramos. Colores surtidos, rollo de 50 cm x 2m	Rollo de 50 cm X 2 m
37	Papel filigrana	Características físicas: Papel filigrana 10mm X 70cm colores surtidos	Paquete X 52und de 10mm X 70cm
38	Papel filigrana	Características físicas: Papel filigrana optimissa 3mm X 70cm colores surtidos	Paquete X 52und d 3mm X 70cm
39	Papel iris	Características físicas: Hoja iris de 160 gramos - Block tamaño carta x 100 unidades	Block de 100 hojas
40	Papel Kraft	Papel tipo Kraft. Características físicas: Rollo color marrón 91 Cm X 8 Kilos - 60 Gr -145 m	Rollo
41	Papel para origami	Clasificación UNSPSC: 14111514 Características físicas: Block de 50 hojas, tamaño 20x20	Block de 50 hojas

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
42	Pegante en líquido	Clasificación UNSPSC: 44121600 Características Físicas: especialmente diseñado para ser utilizado en papel, cartón, lomos de libros, blocks, agendas, revistas y uniones que requieran plasticidad, Contenido Mínimo: 4000g (Galón). En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones.	Unidad/tarro
43	Pinceles	Cerdas en Nylon o tipo pelo de marta o similar Tamaño: Juego de x 6 unidades N° 2-4-6-8-10-12 ó 1-3-5- 7-9-11 Características Físicas: Pincel plano con mango rígido, cerdas suaves. Las cerdas deben tener una forma regular y organizada.	Set X 6 unidades
44	Pintura para vidrios cristal visos	Características físicas: escarchada, Frasco de 60 cc, de varios colores, no toxica tipo: cristal visos	Caja de 12 unidades
45	Plastilina	Plastilina color variado características físicas: cajas de 250 gramos con barras de diferentes colores, no toxica	Caja de 12 unidades
46	Plumas artificiales	Características físicas: paquete de 100 de plumas artificiales de colores surtidos, para decorar	Unidad
47	Regla plástica	Clasificación UNSPSC: 41111604 Características físicas: Regla plástica x 30 cm Color: sin definir	Paquete x 12 unidades
48	Resmas de papel	Papel bond de 75 g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas tamaño carta.	Caja por 6 resmas.
49	Secante Cobalto	Características físicas: Secante Cobalto para oleo 60 cc, no toxico	1 frasco de 60 cc
50	Set de plumones	Características físicas: Set de plumones colores surtidos x 16 und Tinta No Tóxica a base de agua. Trazo mínimo de 2,0 mm.	Set de plumones x 16 unidades
51	Set óleo	Características físicas: Caja de 18 tubos x 12ml C/U, no toxico	Caja x 18 unidades
52	Silicona Líquida	Clasificación UNSPSC: 12352300 Características físicas: Líquido, Silicona liquida de uso universal de aplicación en frio Este tipo de adhesivo se utiliza o sirve para pegar papel, corcho, foamy, cuero, tela, fieltros, madera, cartón y vidrio. Cantidad. 500mg	Unidad
53	Tabla de dibujo formato DIN A3	Tablas de base rectangular de dibujo técnico Características físicas: de 40 cm x 50 cm, de material plástico Incluye regla paralela de 50 cm	Unidad

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
54	Taja Lápiz	Clasificación UNSPSC: 44121700 Material: Metal, con cuchilla de acero inoxidable Características físicas: 1 orificio para minas de 2mm - Forma anatómica para uso manual	Unidad
55	Temperas	Pinturas de agua - no toxica Características físicas: Temperas colores surtidos Caja x 6 unidades, Peso: 125 grms.	Caja de 6 unidades
56	Tijeras punta roma	Tijeras punta roma. Clasificación UNSPSC: 44121600 Material: Hoja de acero inoxidable Características físicas: Mango ergonómico, Mínimo 5 pulgadas de largo	Unidad
57	Tinta china negro	Características físicas: Tinta china negro 15ml, no toxica, base en agua	Unidad
58	Tinta china n oro metal	Características físicas: Tinta china oro metal 15ml, no toxica, base en agua	Unidad
59	Tinta china rojo metal	Características físicas: Tinta china rojo 15ml, no toxica, base en agua	Unidad
60	Tinta china azul metal	Características físicas: Tinta china azul 15ml, no toxica, base en agua	Unidad
61	Tinta china blanco	Características físicas: Tinta china blanco 15ml, no toxica, base en agua	Unidad
62	Tiza oleo	Características físicas: Estuche Tiza Oleo Pastel Graso y suave X12, color pastel graso, no toxica	Caja x 12 unidades
63	Trementina o aguarrás	Características físicas: Trementina/aguarrás Microfiltrada 500ml	1 frasco de 60 cc
64	Vinilos	Características físicas: Vinilo no tóxico de 125 gramos de colores surtidos	Unidad
65	Baja lenguas	Baja lenguas - 1 paquete por 20 unidades, en madera y de 150 x 20mm.	Paquete por 20 unidades
66	Gasa estéril	Gasa estéril - 1 paquete por 20 unidades, en sobre y de 15 x 15 cm.	Paquete por 20 unidades
67	Guantes de nitrilo para examen	Guantes de nitrilo para examen - 1 caja por 100 unidades.	Caja por 100 unidades
68	Solución salina	Solución salina - 2 frascos plásticos de 250 cc	Frascos de solución salina
69	Termómetro digital	Termómetro digital - 1 unidad, automático, con sensor de medición, rango de 32 43.9ºC y precisión +/- 0.1ºC.	Unidad

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
70	Venda elástica	Venda elástica - 1 unidad, 2´´x5 yardas y de 450 cm de longitud estirada.	Unidad
71	Venda elástica	Venda elástica - 1unidad, 3´´x5 yardas y de 450 cm de longitud estirada.	Unidad
72	Venda elástica	Venda elástica - 1 unidad, 5´´x5 yardas y de 450 cm de longitud estirada.	Unidad
73	Venda de algodón laminado	Venda de algodón laminado - 1 unidad, 3´´x5 yardas y de 450 cm de longitud estirada.	Unidad
74	Alcohol antiséptico	Alcohol antiséptico - 1 frasco de 350 ml.	Frasco de alcohol
75	Esparadrapo en tela	Esparadrapo en tela - 1 rollo de 4´	Unidad
76	Yodopovidona (Jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	Frasco x 120 ml
77	Chaleco	Logo ICBF: Dimensión 7 cm ancho x 10 cm alto. Logo Gobierno: Dimensiones 30 cm ancho x 10 cm de alto. Debe ser removible. Materiales • Tela Externa: Base: 2564 Orión Referencia Orión Color: 184834 tela verde y tela negra Orión Ancho 148+/- 1cm Peso: 115+/- 5 g/m2 Composición: 100% POL • Características tela interna o forro: Tejido: punto, color negro. Composición en poliéster: 100%. Peso en gr/m2 120 +/-7 Resistencia al estallido mínimo 385. Resistencia al enganche (transversal y longitudinal) mínimo 4. Solidez del color al lavado: cambio de color mínimo 4; manchado mínimo 3. Formación de motas (pilling) 7.000 ciclos: mínimo 4. Cordón parte inferior en caucho con broche para graduar. Lo anterior, según manual de imagen del ICBF vigente.	Unidad
78	Gorra	Materiales: Tela externa. Base: 2564 Orión. Referencia Orión. Color: 184834 tela verde y tela negra Orión. Ancho 148+/- 1cm. Peso: 115+/- 5 g/m2. Composición: 100% POL. Logo de modalidad ICBF: Dimensión 10 cm ancho x 6,5 cm alto. Debido al periodo de vida útil de esta prenda el logo del programa o modalidad debe ser removible. Logo ICBF: Dimensión 5,5 cm ancho x 6,5 cm alto. Lo anterior, según manual de imagen del ICBF vigente.	Unidad
79	Camisetas	Materiales: 100% Algodón, acabados de las camisetas tipo polo de manga corta. Estampados a full color: 1. Logotipo del ICBF al frente lado izquierdo de 6.5cm x 5.5cm. 2. Imagen de la modalidad manga derecha de 5,5cm x 5cm. 3. Logotipo bandera de Colombia manga izquierda de 4cm x 5cm. Lo anterior, según manual de imagen del ICBF vigente.	Unidad

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
80	Pendón	Tamaño: Pliego Tintas: 4x0 Material: Banner para exteriores Resolución: 1440 pi Terminado: En tubo y cordón, previstos de sus respectivos protectores para que puedan ser transportados sin sufrir ningún deterioro. Lo anterior, según manual de imagen del ICBF vigente.	Unidad
81	Letrero metálico	Estructura metálica en tubo hueco de una pulgada de 3 Metros de ancho por 1 Metro de alto, con impresión en banner de 13 onzas Full color 1440 DPI.	Unidad
82	Balones de fútbol	Balón de fútbol #5 Clasificación UNSPSC: 49161504 Peso: 410 a 450 gr. Circunferencia: 68 a 70 cms Rebote: 125 a 155 cms. Color: sin especificar	Unidad
83	Balones de baloncesto	Balón de baloncesto Clasificación UNSPSC: 49161516 Tamaño 7 Peso: 580 a 650 grs. Color: naraja Circunferencia: 75 a 78 cms Rebote: 120 a 140 cms	Unidad
84	Lazos	Lazos de deporte Clasificación UNSPSC: 49201512 Lazos para ejercicios Color: variado Longitud máxima del cable con asas: Aprox. 253 cm Longitud del mango: Aprox. 12.3cm Manijas: plástico	Unidad
85	Balón de voleibol	Código UNSPSC 49161608 Material: Cubierta de material de PVC plástico o cuero sintético Peso aprox. 260 a 280 gr Balón #5 Color: variado	Unidad
86	Toallas de papel	Peso base: 42,0 g/m2 Calibre: 12,5 mil pulg Ancho de hoja: 247 mm Longitud Total /Longitud de la hoja: 241 mm Resistencia en seco Longitudinal: 8342, 0 gf/3”	Paquete x 150 unidades

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
87	Papel Higiénico	Peso Base: gr/m2 29,6 Resistencia MD: gf/3" 1650 Resistencia CD: gf/3" 700 Blancura ISO: % 86 Calibre: 0,001" 10,5 Largo de la Hoja: cm 11,2 Ancho de la hoja: cm 96,0	Paquete X 24 unidades
88	Jabón para manos	En dispensador Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. Con agente humectante en una concentración mínima del 3%. pH entre 5,5 a 7.	Litro

Kit No. 6: Infancia y Adolescencia y Juventud para Casas Atrapasueños por cada 100 NNA – Se hace entrega mensual a partir del segundo mes.

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
1	Acuarelas	Paleta de acuarelas Características físicas: 12 colores, no toxica Peso: 0,1 kg Dimensiones: 1x1x1	Unidad
2	Block de dibujo	Características físicas: Sketch Book tipo de hoja lisa Medidas: 30 cm x 22 cm	Block de 80 hojas
3	Cartón paja	Cartón paja 1/8 de 370 gr.	Paquete de 25 unidades
4	Cartulina	Clasificación UNSPSC: 14111519 Tamaño: Carta Color: Colores surtidos Características físicas: Cartulina de 150 a 165 g/m2	Paquete x 25 unidades
5	Cinta de enmascarar	Cinta de enmascarar. Características físicas: Dimensión 24mm x 40 m	Unidad
6	Fichas bibliográficas	Características Físicas: Cartulina multicolor Dimensión Mayor o igual 12. 5 y menor o igual 13 x 7.5 a 8.5 cm	Paquete de 100 unidades
7	Marcadores permanentes	Marcadores permanentes. Características físicas: Caja x 12 unidades de marcadores permanentes. Unidades de color negro, azul, verde, rojo. Tinta permanente y punta para trazo grueso	Caja de 12 unidades

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
8	Nota adhesiva	Blocks de diferentes colores. Características físicas: notas adhesivas en blocks de 4 colores con 100 páginas cada color	Blocks de 400 páginas
9	Papel Crepé	Clasificación UNSPSC: 44122100 Características físicas: Papel crepé tendencia 32 gramos. Colores surtidos, rollo de 50 cm x 2m	Rollo de 50 cm X 2 m
10	Papel iris	Características físicas: Hoja iris de 160 gramos - Block tamaño carta x 100 unidades	Block de 100 hojas
11	Pegante en líquido	Clasificación UNSPSC: 44121600 Características Físicas: especialmente diseñado para ser utilizado en papel, cartón, lomos de libros, blocks, agendas, revistas y uniones que requieran plasticidad, Contenido Mínimo: 4000g (Galón). En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones.	Unidad/tarro
12	Plastilina	Plastilina color variado características físicas: cajas de 250 gramos con barras de diferentes colores, no toxica	Caja de 12 unidades
13	Resmas de papel	Papel bond de 75 g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas tamaño carta.	Caja por 6 resmas.
14	Temperas	Pinturas de agua - no toxica Características físicas: Temperas colores surtidos Caja x 6 unidades, Peso: 125 grms.	Caja de 6 unidades
15	Vinilos	Características físicas: Vinilo no tóxico de 125 gramos de colores surtidos	Unidad
16	Toallas de papel	Peso base: 42,0 g/m2 Calibre: 12,5 mil pulg Ancho de hoja: 247 mm Longitud Total /Longitud de la hoja: 241 mm Resistencia en seco Longitudinal: 8342, 0 gf/3”	Paquete x 150 unidades
17	Papel Higiénico	Peso Base: gr/m2 29,6 Resistencia MD: gf/3" 1650 Resistencia CD: gf/3" 700 Blancura ISO: % 86 Calibre: 0,001” 10,5 Largo de la Hoja: cm 11,2 Ancho de la hoja: cm 96,0	Paquete X 24 unidades

PÚBLICA

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
18	Jabón para manos	En dispensador Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. Con agente humectante en una concentración mínima del 3%. pH entre 5,5 a 7.	Litro

Kit No. 7: Dirección de Protección – Se hace entrega una única vez al inicio de la atención – 1 kit por cada 30 NNA.

No.	Elemento	Descripción	Unidad de medida
1	Agujas para bordar	Agujas para bordar Características físicas: #1 a 5 punta afilada, paño x12 agujas	Paquete de dmc #1 a 5 punta afilada, paño x12
2	Arcilla	Arcilla Moldeable de 1 kilo cada unidad, Características físicas: no tóxica	Paquete x kilo
3	Block de dibujo	Características físicas: Sketch Book tipo de hoja lisa Medidas: 30 cm x 22 cm	Block de 80 hojas
4	Bolígrafos mina negra	Bolígrafos mina negra. Clasificación UNSPSC: 44121701 Características físicas: Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal.	Caja x 12 unidades
5	Borradores	Clasificación UNSPSC: 44121800 Dimensión: Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5. Características físicas: goma, no toxico, sin PVC.	Caja de 24 unidades
6	Cartulina	Clasificación UNSPSC: 14111519 Tamaño: Carta Color: Colores surtidos Características físicas: Cartulina de 150 a 165 g/m2	Paquete x 25 unidades
7	Cinta de enmascarar	Cinta de enmascarar. Características físicas: Dimensión 24mm x 40 m	Unidad
8	Cuaderno de dibujo	Características físicas: Argollado, Contiene 18 hojas de cartulina gruesa 150 g/m2 intercalados con papel copia de 50g/m2. Total 36 páginas	Unidad
9	Estuche acrílico	Características físicas: Estuche acrílico fino x 12, coloresvariados, tarros de 12ml und	Caja X 12 Unidades, 12mlc/u

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

10	Fichas bibliográficas	Características Físicas: Cartulina multicolor Dimensión Mayor o igual 12. 5 y menor o igual 13 x 7.5 a 8.5 cm	Paquete de 100 unidades
11	Kit de Bisuteria	Kit de piedras cuentas de piedras preciosas cuentas chips para hacer joyas Características físicas: 24 cuentas de astillas de piedra de colores (350 g), 20 cierres de pinza de langosta, 20 ganchos para pendientes, 50 anillos de salto abiertos, 2 cuerdas elásticas, 1 pinza, 1 tijera pequeña.	1 Kit de bisuteria
12	Kit de Miyuki	Kit de Miyuki Características físicas: en colores variados Presentación: kit con Cuadernillo con todos los patrónes, Miyuki delicas colores variados, pares de Ganchos pescador en Acero, Pico de loro en Acero, Argollas pequeñas en acero, Argollas medianas en Acero, 16cm de Cadena en Acero, Hilo negro para bisutería, Hilo blanco para bisutería, Agujas Cantidad por presentación: 9.80 gramos x tarro	Kit de 30 colores
13	Lana	Ovillo de lana. características físicas: Set de 12 ovillos de lana acrílica de colores. Fibra sintética, elaborada a partir de polímeros, por lo que no produce alergias	Paquete de 12 unidades
14	Lana Silvia	Lana Silvia Chenille características físicas: 150mts suave tejer crochet amigurumi Colores surtidos	Unidad
15	Lápices	Lápices. Caja por 12 lápices de mina negra. características físicas: Resistente y duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB. Puede ser triangular o hexagonal, de 17 a 20 cm de largo, con un diámetro de 0.7 a 1	Caja de 12 unidades
16	Lapices de colores	Clasificación UNSPSC: 44121700 Características Físicas: Forma redonda, triangular o hexagonal; colores brillantes y mezclables. Material: Madera reforestada/ madera libre de material de resina sintética/Basswood Dimensión: Longitud mínima de 175 - 183 mm y Diámetro mínimo 2,9 - 5,5 mm	Caja de 24 unidades
17	Lienzo con Bastidor	Características físicas: Lienzo para pintar con bastidor en madera de 30x30cm	Unidad
18	Madejas de hilos	Hilo de bordar Características físicas: hilo para bordar punto de cruz. Colores surtidos. Cada madeja de 8 mts.	Kit de 50 madejas de hilo

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

19	Marcadores permanentes	Marcadores permanentes. Características físicas: Caja x 12 unidades de marcadores permanentes. Unidades de color negro, azul, verde, rojo. Tinta permanente y punta para trazo grueso	Caja de 12 unidades
20	Ovillo hilo algodón eco	Euroroma macramé características físicas: ovillo hilo algodón eco 150gr, Colores surtidos, Crochet 1.5mm, 400 mts	Unidad
21	Palillos tipo pincho	Medida: 30 cm Características físicas: madera	Paquete de 100 unidades
22	Papel Kraft	Papel tipo Kraft. Características físicas: Rollo color marrón 91 Cm X 8 Kilos - 60 Gr - 145 m	Rollo
23	Pegante en líquido	Clasificación UNSPSC: 44121600 Características Físicas: especialmente diseñado para ser utilizado en papel, cartón, lomos de libros, blocks, agendas, revistas y uniones que requieran plasticidad, Contenido Mínimo: 4000g (Galón). En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones.	Unidad/tarro
24	Pinceles	Cerdas en Nylon o tipo pelo de marta o similar Tamaño: Juego de x 6 unidades N° 2-4-6-8-10-12 ó 1-3-5- 7-9-11 Características Físicas: Pincel plano con mango rígido, cerdas suaves. Las cerdas deben tener una forma regular y organizada.	Set X 6 unidades
25	Plastilina	Plastilina color variado características físicas: cajas de 250 gramos con barras de diferentes colores, no toxica	Caja de 12 unidades
26	Regla plástica	Clasificación UNSPSC: 41111604 Características físicas: Regla plástica x 30 cm Color: sin definir	Paquete x 12 unidades
27	Resmas de papel	Papel bond de 75 g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1998 y la NTC 5397. Resmas de 500 hojas tamaño carta.	Caja por 6 resmas.
28	Set de plumones	Características físicas: Set de plumones colores surtidos x 16 und Tinta No Tóxica a base de agua. Trazo mínimo de 2,0 mm.	Set de plumones x 16 unidades
29	Tabla de dibujo formato DIN A3	Tablas de base rectangular de dibujo técnico Características físicas: de 40 cm x 50 cm, de material plástico Incluye regla paralela de 50 cm	Unidad
30	Taja Lápiz	Clasificación UNSPSC: 44121700 Material: Metal, con cuchilla de acero inoxidable	Unidad

PÚBLICA

		Características físicas: 1 orificio para minas de 2mm - Forma anatómica para uso manual	
31	Temperas	Pinturas de agua - no toxica Características físicas: Temperas colores surtidos Caja x 6 unidades, Peso: 125 grms.	Caja de 6 unidades
32	Tijeras punta roma	Tijeras punta roma. Clasificación UNSPSC: 44121600 Material: Hoja de acero inoxidable Características físicas: Mango ergonómico, Mínimo 5 pulgadas de largo	Unidad
33	Baja lenguas	Baja lenguas - 1 paquete por 20 unidades, en madera y de 150 x 20mm.	Paquete por 20 unidades
34	Gasa estéril	Gasa estéril - 1 paquete por 20 unidades, en sobre y de 15 x 15 cm.	Paquete por 20 unidades
35	Guantes de nitrilo para examen	Guantes de nitrilo para examen - 1 caja por 100 unidades.	Caja por 100 unidades
36	Solución salina	Solución salina - 2 frascos plásticos de 250 cc	Frascos de solución salina
37	Termómetro digital	Termómetro digital - 1 unidad, automático, con sensor de medición, rango de 32 43.9ºC y precisión +/- 0.1ºC.	Unidad
38	Venda elástica	Venda elástica - 1 unidad, 2´´x5 yardas y de 450 cm de longitud estirada.	Unidad
39	Venda elástica	Venda elástica - 1unidad, 3´´x5 yardas y de 450 cm de longitud estirada.	Unidad
40	Venda elástica	Venda elástica - 1 unidad, 5´´x5 yardas y de 450 cm de longitud estirada.	Unidad
41	Venda de algodón laminado	Venda de algodón laminado - 1 unidad, 3´´x5 yardas y de 450 cm de longitud estirada.	Unidad
42	Alcohol antiséptico	Alcohol antiséptico - 1 frasco de 350 ml.	Frasco de alcohol
43	Esparadrapo en tela	Esparadrapo en tela - 1 rollo de 4´	Unidad
44	Yodopovidona (Jabón quirúrgico)	Frasco x 120 ml	Frasco x 120 ml
45	Maletín: Impermeable con manijas en reata	Impermeable con manijas en reata de 1" ½, cremallera #9 y forro interno en poliéster. Medidas mínimas: 34 cm x 12 cm x 16 cm. Debe ser de color rojo y estar marcado en letras blancas con ''Botiquín de Primeros Auxilios''.	Unidad

PÚBLICA

46	Chaleco	Logo ICBF: Dimensión 7 cm ancho x 10 cm alto. Logo Gobierno: Dimensiones 30 cm ancho x 10 cm de alto. Debe ser removible. Materiales • Tela Externa: Base: 2564 Orión Referencia Orión Color: 184834 tela verde y tela negra Orión Ancho 148+/- 1cm Peso: 115+/- 5 g/m2 Composición: 100% POL • Características tela interna o forro: Tejido: punto, color negro. Composición en poliéster: 100%. Peso en gr/m2 120 +/-7 Resistencia al estallido mínimo 385. Resistencia al enganche (transversal y longitudinal) mínimo 4. Solidez del color al lavado: cambio de color mínimo 4; manchado mínimo 3. Formación de motas (pilling) 7.000 ciclos: mínimo 4. Cordón parte inferior en caucho con broche para graduar. Lo anterior, según manual de imagen del ICBF vigente.	Unidad
47	Gorra	Materiales: Tela externa. Base: 2564 Orión. Referencia Orión. Color: 184834 tela verde y tela negra Orión. Ancho 148+/- 1cm. Peso: 115+/- 5 g/m2. Composición: 100% POL. Logo de modalidad ICBF: Dimensión 10 cm ancho x 6,5 cm alto. Debido al periodo de vida útil de esta prenda el logo del programa o modalidad debe ser removible. Logo ICBF: Dimensión 5,5 cm ancho x 6,5 cm alto. Lo anterior, según manual de imagen del ICBF vigente.	Unidad
48	Camisetas	Materiales: 100% Algodón, acabados de las camisetas tipo polo de manga corta. Estampados a full color: 1. Logotipo del ICBF al frente lado izquierdo de 6.5cm x 5.5cm. 2. Imagen de la modalidad manga derecha de 5,5cm x 5cm. 3. Logotipo bandera de Colombia manga izquierda de 4cm x 5cm. Lo anterior, según manual de imagen del ICBF vigente.	Unidad
49	Carné	Dimensiones: 5.5cm x 8.5cm. Fuente: verdana. Área de marca: área destinada a la aplicación de la marca del ICBF, logo de modalidad o programa en caso de tenerlo. Área de canal de contacto ICBF: Área destinada a la línea gratuita nacional del ICBF. Área texto legal de portabilidad: Área destinada a recomendaciones y el buen uso del carné. Material PVC calibre 30. Lo anterior según manual de iamgen del ICBF vigente	Unidad

PÚBLICA

50	Balones de fútbol	Balón de fútbol #5 Clasificación UNSPSC: 49161504 Peso: 410 a 450 gr. Circunferencia: 68 a 70 cms Rebote: 125 a 155 cms. Color: sin especificar	Unidad
51	Balones de baloncesto	Balón de baloncesto Clasificación UNSPSC: 49161516 Tamaño 7 Peso: 580 a 650 grs. Color: naraja Circunferencia: 75 a 78 cms Rebote: 120 a 140 cms	Unidad
52	Lazos	Lazos de deporte Clasificación UNSPSC: 49201512 Lazos para ejercicios Color: variado Longitud máxima del cable con asas: Aprox. 253 cm Longitud del mango: Aprox. 12.3cm Manijas: plástico	Unidad
53	Balón de voleibol	Código UNSPSC 49161608 Material: Cubierta de material de PVC plástico o cuero sintético Peso aprox. 260 a 280 gr Balón #5 Color: variado	Unidad

6.2.10 Honorarios de Conferencistas u otros:

El operador deberá pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, presentadores específicos, expositores nacionales e internacionales que se requiera en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el Supervisor del contrato o quien este designe, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago.

En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, tiempo el cual se definirá en la solicitud de servicio.

La selección de conferencistas estará a cargo exclusivamente del ICBF, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva del área solicitante y del Supervisor. El operador pagará al conferencista los servicios prestados.

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

El operador deberá prever dentro de la organización de los eventos que el pago a los conferencistas se debe realizar como pago a terceros y debe ajustarse a los en los tiempos establecidos en la propuesta del conferencista a contratar para e evento que así lo requiera.

6.2.11 Elaboración de memorias del evento

A solicitud del área que origina el requerimiento, previa verificación y aprobación el supervisor o quien este designe, se solicitará al operador dentro de la solicitud de servicios:

- Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital las memorias del evento de acuerdo con el material que se presente durante el mismo y las especificaciones particulares de cada evento, indicadas por el área solicitante a través del Supervisor del contrato o quien este designe.

- Grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de eventos.

- Proveer el profesional que realizará las memorias, previa aprobación del Supervisor del contrato o quien este designe.

6.2.12 Seguros Colectivos

El operador deberá adelantar la gestión para la consecución de seguros colectivos para los eventos donde se defina en la solicitud de servicio este requerimiento, para los cuales los costos de las primas serán costos directos.

6.2.13 Otros Requerimientos a Cargo del Operador

El operador deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio.

- Elaboración e instalación de pendones.
- Diseño, instalación y atención de stands
- Organizar actos de protocolo y apoyo a conferencistas relacionados con el evento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del evento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento. Envío oportuno de los materiales y elementos que requiera el ICBF para el desarrollo de los eventos, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- Diseño y producción de escenografía y stand acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.

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

- Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo de cada evento.
- Adecuación, montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el evento o actividad.
- Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil entre otros) para el buen desarrollo de los eventos.

6.2.14 Manejo de No shows y Penalidades[1]

El operador deberá acordar desde el primer momento, con el proveedor seleccionado, el no cobro de penalidades por no shows.

Para los eventos que se llegase a presentar un caso de -no show- y este no sea imputables al operador, el ICBF pagará el valor del evento, previa verificación del supervisor del contrato, siempre y cuando, y, se corrobore. por parte del ICBF que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás requerimientos cancelados previamente solicitados por la entidad para la operación técnica de un evento. En estos casos el ICBF suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del servicio. EL OPERADOR debe garantizar la realización de las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos.

Siempre se incluirán en las cotizaciones las políticas de cancelación de acuerdo con lo establecido en el presente anexo.

6.2.15 Gestión Administrativa del Operador

El proponente debe contar con una sede u oficina localizada en una ciudad principal de la macro región, lo cual debe acreditarse con certificado de tradición y libertad o contrato de arrendamiento o certificado de existencia y representación legal emitido por la cámara de comercio o soporte idóneo de donde se pueda inferir la existencia del espacio físico destinado para la sede u oficina en: macro región 1: Bogotá D.C, macro región 2: Cali, macro región 3: Medellín, macro región 4: Barranquilla, macro región 5: Bucaramanga, donde se prestará atención por el personal designado por el proponente, lo anterior por ser las anteriores ciudades los lugares de desarrollo de la mayor cantidad de actividades programadas.

[1] El "No Show" significa no presentarse en el hotel antes de las 18:00 horas (hora local del hotel) del día previsto de llegada , sin comunicación previa por parte del cliente.

PÚBLICA

En caso de oferente plural al menos uno de los integrantes debe acreditar este requisito.

La Sede deberá permanecer en funcionamiento durante toda la ejecución del contrato, cuyos datos completos (dirección, teléfono, persona de contacto, entre otros) serán suministrados por el proponente adjudicatario al supervisor del contrato a los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso.

Lo anterior con el fin de contar con la participación a las reuniones que se programen y tengan una disponibilidad permanente y capacidad de decisión conjuntamente con los líderes de las dependencias del ICBF y el supervisor del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Numeral 6.2.16 Personal Mínimo Requerido de la presente ficha técnica.

Aunado a lo anterior se requiere que el CONTRATISTA y todo el personal a disposición del proyecto de la macro región o macro regiones que sea adjudicatario debe contar con acceso a plataforma MICROSOFT TEAMS, para reuniones que se requieran, sin límite de tiempo.

a. El personal mínimo requerido del operador debe contar con un canal de comunicación efectivo el cual debe contar con comunicación por correo electrónico, telefónica con disponibilidad permanente entre el operador y el ICBF y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones, programadas con antelación no menor de un (01) día hábil.
b. El operador establecerá un canal de información único y efectivo con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
c. El operador debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles, y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización de este.
d. El operador se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.
e. El operador y sus proveedores se obligan a responder por los daños y perjuicios que se causaren en los bienes muebles e inmuebles de su propiedad por la prestación del servicio en la ejecución de eventos, sin que estos sean trasladados a la entidad.

6.2.16 Personal Mínimo Requerido para la ejecución del contrato.

Para la ejecución del contrato, se ha determinado el siguiente personal mínimo, con el cual deberá contar EL CONTRATISTA de acuerdo con la macro región o macro regiones que sea adjudicatario. Este personal es, como su nombre lo indica, el mínimo y puede ser inferior al total que se requiere para la adecuada ejecución del contrato.

PÚBLICA

Es responsabilidad DEL CONTRATISTA determinar el personal total requerido para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cargo	**Cantidad**	**Formación profesional**	**Experiencia Profesional (Descripción de la experiencia y años)**	**Lugar de ubicación (Si aplica)**
Líder de Proyecto	1	Título profesional en cualquier disciplina	Experiencia mínima de tres (3) años continuos dentro de los últimos cinco (5) años contados desde el momento de cierre del presente proceso, en coordinación de operación de eventos, análisis de información, elaboración de informes, manejo de costos, presupuestos y servicio al cliente, en empresas de servicios de operación logística de eventos, orientado al detalle, con habilidades para trabajar en entornos empresariales con plazos de entrega, excelente capacidad de organización y de gestión del tiempo.	Bogotá
Ejecutivo de Gestión de Eventos	3	Título técnico o tecnólogo en cualquier disciplina	Experiencia específica mínima de dos (2) años continuos dentro de los últimos cinco (5) años contados desde el momento de cierre del presente proceso, en gestión y verificación, de cotizaciones de proyectos, análisis de información, manejo de costos, presupuestos, consecución y manejo de proveedores a nivel nacional y servicio al cliente, en empresas de servicios de operación logística de eventos con instituciones públicas o privadas.	Bogotá
Auxiliar de Facturación	1	Título tecnólogo en gestión contable o administración de empresas.	Experiencia específica mínima de dos (2) años continuos dentro de los últimos tres (3) años contados desde el momento de cierre del presente proceso, en preparación de soportes de facturación, elaboración de pre-factura y facturación electrónica, documentos soporte y documentos equivalentes, para la entidad.	Bogotá

PÚBLICA

Asistente Operativo	1	Bachiller	Experiencia específica mínima de dos (2) años continuos dentro de los últimos tres (3) años contados desde el momento de cierre del presente proceso en actividades de apoyo en la organización, atención y ejecución de acciones logísticas para la realización de eventos académicos y/o institucionales y/o corporativos en el Sector Público y/o Privado.	Bogotá

Funciones del personal mínimo requerido y dedicación de tiempo para la prestación del servicio:

Cargo	Funciones	Disponibilidad
Líder de Proyecto	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del servicio, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento durante las 24 horas del día todos los días del año. • Supervisar todo el personal: productores, ejecutivos, auxiliares y asistentes operativos y todo el personal de apoyo para la ejecución del servicio. • Orientar al ICBF en los aspectos referentes a la organización y ejecución de los eventos. • Llevar el control y seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el ICBF. • Participar proactivamente con el ICBF en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del servicio. • Impartir instrucciones, coordinar y responder por las actividades a realizar por el equipo de trabajo y suministrar todos los elementos y herramientas requeridos para desarrollar adecuadamente sus labores. • Plantear alternativas de solución, buscar nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr una adecuada gestión, proyección y desarrollo del servicio. • Controlar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de los presupuestos y las cotizaciones requeridas. • Controlar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos. • Garantizar y cuidar la buena imagen del ICBF en los eventos en cuanto a prestación de servicios, presentación de documentos, pagos a terceros etc. • Coordinar y garantizar la presentación de las facturas dentro de los plazos definidos por el ICBF y consolidar la ejecución financiera del servicio.	100% en el proyecto

PÚBLICA

	• Controlar y realizar seguimiento a la debida ejecución del servicio, en aspectos administrativos y financieros. • Presentar oportunamente al ICBF los informes requeridos y mensualmente el informe de ejecución del servicio. • Ser el enlace directo con el ICBF en todos los aspectos. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del servicio se le impartan por parte del ICBF. • Controlar y garantizar que se envíen al ICBF las cotizaciones dentro de los tiempos definidos. • Mantener comunicación permanente con el ICBF e informar los avances y/o novedades. • Garantizar toda la logística necesaria y la contratación de proveedores para llevar a cabo la realización de cada una de las actividades de los eventos, en concordancia con los requerimientos de las diferentes áreas y regionales. • Agilizar la toma de decisiones y adelantar los procesos administrativos propios de la ejecución del servicio. • Realizar la distribución de los asistentes operativos dentro de los tiempos definidos al igual que verificar que se envíe la información del evento dentro de los tiempos establecidos. • Velar por el cabal cumplimento de las obligaciones contractuales. • Verificar el pago oportuno de los proveedores contratados para cada uno de los eventos realizados. Para ello, deberá remitir junto con informe gestión enviado mensualmente, el respectivo informe de pago. El pago a los proveedores no deberá estar sujeto al pago de la factura por parte del ICBF. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del servicio se le impartan por parte del ICBF.	
Ejecutivo de Gestión de Eventos	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del servicio, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento de los eventos asignados. • Describir en el presupuesto, en forma clara y detallada, cada uno de los ítems (bienes o servicios) contratados, con su respectivo valor unitario, cantidad y valor total, así como la liquidación de los correspondientes impuestos y descuentos a los que haya lugar. • Elaborar y enviar el presupuesto de cada evento al Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento, por el medio, formatos y tiempos establecidos	100% en el proyecto

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

	por la entidad, para su respectiva revisión y validación; en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata. • Establecer el precio más favorable para el desarrollo de las actividades en coordinación con EL ICBF, para aquellos bienes y servicios que no fueron contemplados en la propuesta económica, previo estudio de precios de mercado debidamente avalados por el supervisor. • Elaborar y enviar las cotizaciones establecidas en el respectivo cuadro comparativo para aquellos bienes y servicios que no fueron contemplados en la propuesta económica, al Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento, por el medio, formatos y tiempos establecidos por la entidad, para su respectiva revisión y validación; en caso de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata. • Llevar de forma ordenada el seguimiento a las solicitudes de servicio enviadas por el ICBF para su gestión integral. • En caso de presentarse novedades o requerimientos adicionales en desarrollo de eventos asignados para su gestión, deberán informarse inmediatamente al supervisor del servicio para su autorización so pena de no cancelarse el bien o servicio. • Apoyar al ICBF (Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento) en el diseño, control y ajuste de las actividades y planes dispuestos para el buen desarrollo del objeto del servicio. • Informar oportunamente al supervisor del servicio o a el profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento, los lugares aprobados para el desarrollo de los eventos, los salones y los asistentes operativos que están asignados a cada evento. • Buscar alternativas de solución, nuevas opciones y subsanar inconvenientes, para lograr el desarrollo de los eventos asignados para su gestión. • Presentar oportunamente al ICBF (Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento) los informes que le sean requeridos. • Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del servicio se le impartan por parte del ICBF. • Informar de inmediato cualquier novedad que genere costos al ICBF, frente a la cotización validada, para garantizar la aprobación por parte del SUPERVISOR. Cualquier bien o	

PÚBLICA

	servicio suministrado sin previa aprobación del SUPERVISOR será asumido por el CONTRATISTA. • Hacer el seguimiento a los eventos asignados para su gestión desde las solicitudes de servicio, presupuestos, cotizaciones, seguimiento y control del evento en terreno, hasta el cierre del mismo. • Mantener comunicación permanente con el ICBF Supervisor del servicio y/o Profesional de la Dirección de Abastecimiento a cargo del evento) y el CONTRATISTA e informar los avances y/o novedades. • Elaborar el cuadro comparativo para la aprobación del proveedor. • Elaboración de presupuesto. • Gestionar, la entrega ágil y oportuna de soportes por parte de los prestadores de los servicios. • Recopilar, clasificar y organizar los soportes de cada evento y generar el informe de cierre que faciliten la revisión por parte del ICBF. • Notificar al líder y al ICBF, las situaciones que puedan afectar el normal desarrollo del evento. • Elaborar los informes operativos de cada evento, mencionado los aspectos relevantes que se hayan presentado. • Realizar visitas a sitios propuestos para el evento con el fin de garantizar que los posibles proveedores cumplen con los requerimientos establecidos. • Verificar las solicitudes de servicio y definir si están claras para los PROVEEDORES, con el fin de garantizar el buen desarrollo del evento. • Estar pendiente del desarrollo de los eventos asignados y garantizar que cumplan de acuerdo con los parámetros definidos y aprobados por el ICBF. • De ser necesario deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la entidad.	
Auxiliar de Facturación	• Garantizar un 100% de permanencia durante la ejecución del servicio, con un medio de comunicación móvil que permita la respuesta a cualquier requerimiento. • Organizar la documentación de cada uno de los eventos a efectos de adelantar la legalización correspondiente. • Preparar los soportes de facturación, elaboración de pre factura y facturación electrónica, documentos soporte y documentos equivalentes, por cada uno de los eventos ejecutados y finalizados en armonía con los requerido y aprobado por el supervisor. • Radicar la facturación en el ICBF, con el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos y en caso	100% en el proyecto

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

	de realizarse alguna observación sobre las mismas, realizar los ajustes y correcciones indicadas en forma inmediata.	
Asistente Operativo	• Garantizar el 100% de permanencia durante el evento asignado. • Coordinar los aspectos logísticos de los eventos asignados. • Entregar los materiales y demás bienes y servicios que fueron solicitados en el requerimiento operativo, en la hora, fecha y lugar informado previamente por la entidad, en conformidad a los tiempos establecidos. • Diligenciar los listados de asistencia de las jornadas y las planillas de reembolso de transporte, los cuales deberán ser firmados por parte del asistente. • Realizar los reembolsos de transporte que hayan sido solicitados en el requerimiento operativo enviado por ICBF y diligenciar las planillas correspondientes. Es importante aclarar que en ninguna circunstancia el COMITENTE VENDEDOR puede delegar esta actividad. • Asistir y apoyar el desarrollo de la jornada asignada, desde el montaje, hasta la finalización y desmontaje de esta, con una dedicación del 100%, garantizando que la organización y producción esté acordé al objetivo de la actividad y a lo indicado en el requerimiento operativo. • Remitir oportunamente al ejecutivo de gestión de eventos, los listados de asistencia, planilla de reembolso de transporte y demás soportes que certifiquen el desarrollo de la jornada. • Elaborar un registro fotográfico detallado de cada evento, el cual será remitido al supervisor o a quien este delegue; así mismo elaborará un informe ejecutivo, el cual deberá incluir las actividades, logros y dificultades evidenciados durante el desarrollo de la actividad. • En ningún caso, el asistente operativo será responsable de la elaboración y remisión del presupuesto a la entidad o del trámite de la facturación, toda vez que sus funciones se enmarcan exclusivamente en la organización del evento y el establecimiento de requerimientos logísticos para su realización. • Demás actividades y gestiones propias para el adecuado desarrollo y éxito del evento solicitado. • Deberá asistir a las reuniones de planeación, ejecución y evaluación del evento, convocadas por la dependencia organizadora y el supervisor del servicio.	100% en el proyecto

PÚBLICA

Es de anotar que este personal deberá estar en el establecimiento de comercio u oficina localizadas así: macro región 1: Bogotá D.C, macro región 2: Cali, macro región 3: Medellín, macro región 4: Barranquilla, macro región 5: Bucaramanga, donde se prestará atención por el personal designado por el proponente, lo anterior por ser las anteriores ciudades los lugares de desarrollo de la mayor cantidad de actividades programadas.

No obstante, de requerirse y previa autorización del supervisor podrán acompañar y hacer seguimiento a los eventos en otras ciudades de la misma macro región o macro regiones que sea adjudicatario, para ello se les reconocerá el valor correspondiente a los gastos de viaje.

Reglas para la acreditación del perfil del equipo mínimo requerido:

Para la acreditación de la formación académica se requiere:

1. Diploma o acta de grado de los pregrados y posgrados a acreditar, o documento equivalente que acredite el título.
2. Certificación de la Institución de Educación Superior donde conste el semestre que cursa o curso en caso de ser necesario.
3. Copia de la tarjeta profesional en los casos de ley.

- Los títulos provenientes del exterior deberán presentarse debidamente convalidados según la normatividad vigente

(http://www.mineducacion.gov.co/1621/w3-article-350670.html)

- TARJETAS PROFESIONALES, Respecto de los programas académicos que requieran para su ejercicio la acreditación de la matrícula o la tarjeta profesional, deberá aportarse el correspondiente soporte dentro de la documentación académica de cada uno de los profesionales indicados en la propuesta.
- Conforme al Decreto Ley 019 de 2012, art. 229, la experiencia de los profesionales será contada a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de educación superior, o de la expedición de la tarjeta o matricula profesional según la normatividad vigente para cada profesión. En los casos que el proponente no pueda allegar este documento, la experiencia será contada a partir de la fecha del diploma de grado o acta de grado respectiva. No obstante, se verificará la matricula profesional cuando aplique y la constancia de vigencia de esta a la fecha.
- Para aquellas profesiones que por Ley requieran de tarjeta profesional o matricula profesional, deberán anexar copia de esta, se validará frente a los soportes que acrediten que dichas tarjetas profesionales estén expedidas como mínimo al día de cierre de recepción de las propuestas.

PÚBLICA

Las certificaciones de experiencia de cada uno de los profesionales presentados para el cumplimiento de los requisitos definidos del personal deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la entidad
2. Dirección de la entidad
3. Teléfono de la entidad
4. Nombre del profesional
5. Tipo y número de identificación (Cédula, Tarjeta Profesional y ambos cuando la ley así lo exija)
6. Cargo/objeto contractual
7. Tiempo de Servicio o vinculación indicando para la fecha de inicio y de finalización, el día mes y año.
8. Funciones/obligaciones ejecutadas.
9. Firma de la persona competente.

La experiencia deberá acreditarse aportando certificaciones, copias de contratos (anexando copia del acta de liquidación) o cualquier otro documento idóneo que permita corroborar la información.

Para acreditar la experiencia de todo el equipo de trabajo no se admitirá experiencia en docencia; ni en proyectos de obra o infraestructura.

En el caso que la experiencia específica del personal sea certificada por el proponente que los postula, se deberán entregar junto con la hoja de vida y soportes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación, copia de los respectivos contratos por los cuales fueron vinculados o documentos que permitan al ICBF validar la experiencia de tal forma que NO SE CONSTITUYA EN UNA AUTO CERTIFICACIÓN (se permite adjuntar certificaciones del cliente final o documentos no confidenciales de los proyectos). En todo caso el ICBF podrá realizar los requerimientos necesarios para verificar la certeza de la información certificada. Se reitera que estos documentos no deben ser presentados en la oferta durante el proceso de selección, sino durante los cinco (5) días hábiles siguientes después de la adjudicación.

Si los proyectos en donde ha participado uno o varios del equipo de trabajo ha sido con el ICBF, el proponente deberá indicar el número de contrato, su objeto, el tiempo o plazo, el rol desempeñado por cada integrante, lo cual será verificado por el ICBF a través del Supervisor mediante informes o actas que reposen en los documentos de la ejecución contractual. En caso de que las partes no hayan dejado implícito en la ejecución del contrato o proyecto el personal que participó no se tendrá en cuenta dicha experiencia.

El ICBF se reserva el derecho de pedir el cambio del personal, cuando advierta que el desarrollo de sus labores no es satisfactorio o cuando sus condiciones académicas y de experiencia no se ajusten a los requerimientos de su labor. En este evento, el cambio debe efectuarse oportunamente sin que se afecte la operación del proceso, esto es, en un plazo no mayor a siete (7) días calendario.

PÚBLICA

El proponente debe realizar la ejecución del contrato con el personal propuesto, salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito, en los cuales podrá introducir cambios en el equipo de trabajo, previo visto bueno de la entidad, siempre que los nuevos profesionales propuestos tengan los mismos, o superiores perfiles a la persona que reemplaza, sin que esto demore la ejecución prevista del presente contrato.

Dado un cambio, el proponente deberá realizar un empalme entre el recurso entrante y recurso saliente, el cual incluye nivelación de competencias, conocimiento de uso de herramientas de gestión del proyecto, estado actual del proyecto y actividades, entregables a cargo. Este empalme será validado por la entidad. Los cambios de personal y curva de aprendizaje no deberán tardar más de siete (7) días calendario.

- El personal que se proponga debe tener la dedicación requerida para la ejecución del contrato so pena del inicio de las acciones de incumplimiento de caso.

El proponente deberá capacitar a su personal sobre todo lo concerniente a salud ocupacional, seguridad industrial y deberá dotarlos con los implementos necesarios para la correcta ejecución de sus trabajos, verificar periódicamente la señalización en el sitio de trabajo, y utilización de la dotación, elementos de bioseguridad y equipos de seguridad industrial de los sitios de trabajo, los trabajadores/subcontratistas.

NOTA 1: El ICBF podrá requerir las aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones o documentos correspondientes. En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados para determinar la experiencia del equipo base las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el ICBF tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación, y el primer mes del año como mes de inicio y el último mes del año como mes de finalización.

NOTA 2: El proponente para presentar su oferta, debe tener en cuenta, que, una vez adjudicado el contrato, se obliga a mantener el valor ofertado de los bienes y servicios ofertados, incluyendo la remuneración del personal del equipo de trabajo.

OTRO PERSONAL:

Adicionalmente al personal citado en los literales anteriores, el CONTRATISTA deberá disponer de todo el personal administrativo, operativo, legal, financiero y de apoyo necesario para el desarrollo del contrato en general, este personal no será objeto de reconocimiento económico por parte del ICBF.

NOTA 1: El cargo correspondiente a productor de técnica no es permanente en el proyecto, solo en caso de que la entidad lo requiera por un evento específico.

NOTA 2: El CONTRATISTA debe garantizar que el personal mínimo requerido, cuenta con la disponibilidad requerida anteriormente, exclusivamente para la gestión y atención del servicio a suscribir, por lo tanto, este personal **no** puede ser el mismo que el otro personal descrito en el apartado inmediatamente anterior.

PÚBLICA

NOTA 3: El ICBF se reserva el derecho de pedir la información necesaria sobre el personal que integre el equipo de trabajo y en todo caso, el CONTRATISTA seleccionado, deberá presentar, como mínimo ante la entidad, la hoja de vida y soportes del respectivo personal cuando le sea solicitado.

NOTA 4: El CONTRATISTA debe contemplar en sus costos todo el personal necesario para el desarrollo del objeto establecido en el presente estudio previo, con la experiencia y capacidad suficiente para adelantar el desarrollo de los trabajos.

6.3 CONSIDERACIONES ESPECIALES

6.3.1. Consideraciones para el desarrollo de eventos con Comunidades Étnicas.

El ICBF en el desarrollo de sus funciones, ha implementado distintas modalidades de atención dirigidas a las diferentes comunidades étnicas, con el objetivo de fortalecer la promoción y atención dentro del desarrollo integral de las familias, niñas, niños, jóvenes y adolescentes, teniendo en cuenta su cosmovisión y comprensión del mundo, a través de diferentes metodologías participativas.

Razón por la cual, los diferentes procesos de la entidad, operadores y equipos de atención deben contar con un modelo de gestión diferencial que se adapte a las características sociales, culturales e históricas de los diferentes grupos étnicos y comunidades que se atenderán.

La atención a las comunidades étnicas requiere de un trato diferencial por ser ellos sujetos de especial protección constitucional, debido a que hay una profunda interdependencia entre sus sistemas sociales, económicos, ambientales y espirituales, razón por la cual todos los modelos de atención enfocados a esta población, incluidos los diferentes eventos institucionales que cuenten con su participación, deben estar orientados en valorar, respetar y apoyar la diversidad de cada comunidad.

Por lo anterior se relacionan a continuación las siguientes precisiones sobre el desarrollo operativo para la atención de las comunidades étnicas:

- **Alimentación:** Las comunidades étnicas en virtud de su autodeterminación establecen sus usos y prácticas alimenticias, de igual manera que la preparación de su propia alimentación. El ICBF y el OPERADOR LOGISTICO deben garantizar el respeto a las costumbres ancestrales de estos pueblos, como parte de su autodeterminación, cosmogonía y tradición, dentro de esta diversidad está inmersa su Soberanía Alimentaria.

  Por tal razón, se contempla como forma de operar la preparación propia de sus alimentos con productos autóctonos, su dinámica organizacional, la delegación propia de quienes

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

intervienen en las diferentes formas de preparación, compra de la materia prima o ingredientes.

En cuanto a la manipulación de alimentos la entidad para estos casos específicos contempla el enfoque diferencial étnico de acuerdo con los usos y costumbres propios de estas comunidades, en respeto a su cosmovisión y autonomía alimentaria, eximiendo a estos grupos que son sujetos de protección especial, de la acreditación de cursos de buenas prácticas y manipulación de alimentos que se requieren normalmente a proveedores de alimentación.

- **Gastos de traslado:** Gastos en que incurre la persona miembro de una comunidad para asistir a un evento o jornada, el cual se cuenta desde el sitio de su vivienda hasta llegar al lugar del evento y viceversa.

- **Espacios propios y autónomos:** Gastos en los que incurre la comunidad para la preparación del lugar de realización de sus eventos, diálogos, jornadas y demás en los cuales se realizan, rituales, armonizaciones y entrelazamientos comunitarios, contemplando para la realización de estas ceremonias la adquisición de objetos no estandarizados que dependen de la visión comunitaria, acceso a espacios específicos, en los cuales es imperante los direccionamientos de la comunidad donde se realiza la acción.

Por lo anterior el operador deberá realizar un giro directo de recursos a terceros para las actividades de las comunidades y el servicio prestado, de acuerdo con la solicitud de servicio y la propuesta enviadas por la dependencia que origina el evento y validada por el Supervisor o quien este designe, la cual podrá contemplar gastos de alimentación, alojamiento, desplazamientos y demás necesidades que la comunidad requiriera para el desarrollo de sus jornadas o eventos.

En la propuesta se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago establecida por la comunidad.

6.3.2 Consideraciones técnicas para los eventos virtuales

Estos eventos considerados actos virtuales sustentados en la tecnología para su realización (emisor y receptor en diferentes espacios físicos, en ubicaciones geográficas diversas, que pueden estar o no en un mismo país, región u ciudad), deben estar debidamente justificado para convocar determinado público objetivo, mediado por una adecuada planeación preliminar.

La tecnología aplicable para los eventos virtuales es muy diversa, y determina de manera en general, el tipo de evento que se pretende realizar ya sea únicamente por voz (audioconferencia), por voz e imagen (videoconferencia), así como también por la calidad de interacción de esta.

PÚBLICA

Los anteriores factores determinan la mayor o menor complejidad del evento virtual, y plantea los temas de la metodología, agenda, plataforma tecnológica e incluso duración. Independientemente de la solución tecnológica para la realización de este, los eventos virtuales son un valioso aporte a la comunicación entre las personas y a las posibilidades de interactuar entre participantes.

Estos eventos se deben realizar con estándares de alta calidad en cuanto a los contenidos que involucre para que se motive a los asistentes a participar permanentemente, utilizando las plataformas tecnológicas adecuadas para generar una experiencia significativa.

PASO 1. Preproducción del evento virtual

Todo evento o reunión virtual debe ser planeada para su desarrollo y logro de los objetivos planteados. El tiempo de planeación requerida, traducido en la preproducción del evento virtual, dependerá básicamente de la complejidad de dicho evento, bien sea por la temática a tratar, o por el número o el perfil de los participantes. En la preproducción se debe tener en cuenta:

- Elegir acorde a la tipología del evento la plataforma tecnológica adecuada para realizar la transmisión:
- Teams, Cisco Weber, Zoom, Skype, etc.
- Especificar los canales complementarios al canal principal que se necesite usar, tales como acérsel live, Youtube live, página del ICBF, Twitter, etc.
- Luego de tener definido el público objetivo, determinar la cantidad de personas que se esperan tener en el evento virtual y como se efectuará la convocatoria.
- Establecer prioridades para garantizar conexión de la “mesa principal” (internet móvil – canal dedicado).
- Establecer las necesidades técnicas (máster de audio y video – cámaras- lenguaje de señas – moderador – presentador- conferencistas Nacionales e internacionales).
- Definir el paquete grafico requerido (cortinillas – claquetas tv – banner – créditos – invitaciones).
- Establecer comunicación y coordinación para ensayos con las personas que participan en el evento y establecer requerimientos.
- Establecer responsables para crear agenda, minuto a minuto, libreto y escaleta para televisión en caso de que aplique.
- Establecer requerimientos de Bioseguridad en caso de tener la necesidad de usar equipos bien sea en estudio o en residencia del ponente.
- Crear y definir agenda para ensayos con el staff de producción previo a la salida en vivo, donde se correrán los contenidos gráficos aprobados por la Oficina Asesora de Comunicaciones del ICBF.
- Determinar si el evento requiere acompañamiento metodológico (Moderador) y sus requerimientos logísticos.

PÚBLICA

- Definir la necesidad de entrega de certificados o insignias digitales los cuales son archivos informáticos de representación digital generados o emitidos por una empresa de certificación digital autorizada al que se le asocia los datos de identidad de un usuario o participante del evento por parte de un ente certificador y que, al momento de ser utilizado en su hoja de vida digital o redes sociales, garantiza la seguridad e identidad de quién firma o avala dicho documento.

Paso 2. Producción del evento virtual

En el momento de la ejecución del evento virtual se deberán tener en cuenta las siguientes actividades:

- Revisar el cumplimiento y entrega de los requerimientos planteados en la solicitud del evento virtual.

- Poner en marcha el uso de las reglas y protocolos para eventos virtuales para todos los participantes, incluido el staff.
- Todos los integrantes del staff deben estar conectados y activos en la plataforma al menos una hora antes del inicio del evento.
- Activar la comunicación interna del staff para que se dé cumplimiento a la escaleta del guion y el minuto a minuto.
- Activar los diferentes roles del staff durante el evento.
- Activar a la persona que dará apoyo técnico para el ingreso de los participantes a la plataforma.

Paso 3. Postproducción del evento virtual

Para verificar lo desarrollado es necesario tener en cuenta lo siguiente:

Solicitar la métrica del evento, es decir, los ingresos totales, permanencia y salidas de la plataforma tecnológica utilizada, cantidad de inscritos y conectados en el desarrollo del evento virtual, datos de la red social de transmisión, impacto de los ponentes o panelistas y el nivel de captación de atención durante la transmisión en vivo, total de conectados durante el evento virtual.

- Enviar la encuesta de satisfacción a los participantes (si aplica).
- Aplicar la evaluación del evento por parte del área.
- Legalizar imprevistos en caso de presentarse.
- Iniciar el proceso de legalización del evento

7. OBLIGACIONES

PÚBLICA

OBLIGACIONES DEL ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Pagar el valor del contrato en los términos pactados.
5. Expedir el(los) Registro(s) presupuestal(es).
6. Aprobar las garantías del(los) Contrato(s).
7. Suscribir el(las) Acta(s) de Inicio.
8. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y demás normas concordantes.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.1. Obligaciones generales

1. Cumplir con el objeto del contrato, así como con los requerimientos técnicos contenidos en el estudio previo, Anexo ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y entrega del bien (FCT), pliego de condiciones, contrato y propuesta, 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 del CONTRATISTA con el ICBF.
2. Asistir y participar en las reuniones, atender y cumplir las peticiones y consultas o informes, recomendaciones y sugerencias que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato.
3. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas general de seguridad social en salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, articulo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
4. En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia de acuerdo con lo señalado en los artículos 471 y 474 del Código de Comercio.
5. Defender en todas sus actuaciones los intereses del ICBF y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
6. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, la cual es de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

PÚBLICA

7. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación y Supervisión del ICBF.
8. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del ICBF.
9. Constituir las Garantías para la aprobación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, en los términos y condiciones pactados.
10. Mantener al INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas. El CONTRATISTA será el responsable por los actos u omisiones en que incurra en desarrollo de las actividades del contrato que se derive del proceso de selección, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o terceros.
11. En el caso de subcontratar con terceros la ejecución de actividades relacionadas con el objeto contractual, el CONTRATISTA no se exonera de la responsabilidad de ejecución del contrato ni del cumplimiento de las obligaciones derivadas de este.
12. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y cuatro (4) meses más y presentarse al ICBF en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.
13. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato.
14. Radicar las facturas de cobro una vez prestado el servicio contratado, con los informes y comprobantes de pago de los aportes parafiscales, cumpliendo los requisitos establecidos en la forma de pago del contrato.

a. Obligaciones específicas

1. Orientar, planear, organizar, administrar y ejecutar los eventos institucionales, presenciales y virtuales, según las necesidades definidas por el ICBF.
2. Dar cumplimiento a lo establecido en el documento de especificaciones técnicas junto con sus anexos.
3. Realizar las cotizaciones de cada servicio o bien requerido teniendo en cuenta las políticas de austeridad y lo definido en la ficha de condiciones técnicas, dando prioridad de acuerdo con la fecha de realización del evento, pero siempre respetando el tiempo establecido. Las cotizaciones y negociaciones deben hacerse a nombre propio y no del ICBF.
4. Realizar la contratación de los proveedores de manera oportuna después que el supervisor apruebe la mejor oferta, de tal forma que se garantice el desarrollo del evento con el proveedor aprobado.
5. Enviar los datos del evento a más tardar al día siguiente de la aprobación de la cotización por parte del supervisor del contrato, tales como dirección del lugar aprobado, los menús seleccionados, placas de vehículos, el nombre del salón el nombre y datos de contacto del asistente operativo para cada uno de los eventos, donde aplique.
6. Operar la logística necesaria para llevar a cabo la realización de los eventos presenciales y virtuales, según los requerimientos del ICBF, solicitados a través del supervisor 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. El personal en el sitio debe estar identificado como personal del operador, a través del uniforme institucional con carné de identificación visible. Así como, garantizar una excelente presentación personal para los eventos.
8. Realizar la contratación o adquisición de un bien o servicio logístico, previa autorización del supervisor del contrato. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato no serán pagados por el ICBF.
9. Prestar apoyo a los diferentes programas y estrategias del ICBF a realizar, en caso de que sea necesario, como convocatorias a participantes de determinado evento de acuerdo con los lineamientos del Instituto por parte del operador, sin que esto genere ningún costo al ICBF.
10. Buscar las mejores tarifas y descuentos corporativos, de acuerdo con las condiciones particulares del territorio donde deba desarrollarse la respectiva actividad o evento Todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento, deben ser trasladados por el operador al ICBF.
11. Responder a los requerimientos realizados por el ICBF dentro de los tiempos establecidos en la ficha de condiciones técnicas.
12. Garantizar la calidad de los servicios contratados, elementos suministrados y responder por ello, así como que los eventos cuenten con los permisos de las autoridades municipales si a ello hubiere lugar.
13. Responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio a su cargo.
14. Asumir la responsabilidad civil contractual y extracontractual que genere la demanda u otras demandas interpuestas por terceros derivada de su actividad y contar con las garantías que para ciertos eventos exijan las autoridades locales.
15. Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos.
16. Contratar los conferencistas, talleristas que sean requeridos, de acuerdo con el perfil y la experiencia, solicitada por el ICBF, cuando se requiera y acogerse a la forma de pago establecida en la propuesta presentada por el conferencista o tallerista.
17. Por las características especiales de un evento, el ICBF podrá solicitar directamente cotizaciones o sugerir un proveedor que se ajuste a las condiciones excepcionales del mismo debe estar debidamente justificado por el Área que solicita el evento, basados en criterios objetivos que permiten demostrar los beneficios de dicho proveedor; dentro de las que se pueden incluir, entre otras: favorabilidad de los espacios de la locación, ubicación en el territorio, por ser un evento compartido, por tratarse de una alianza misional, por ser el resultado de un convenio, Estas cotizaciones deberán ser incluidas en el cuadro comparativo para la definición del proveedor, sin importar la forma de pago que defina el proveedor.
18. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales realizadas con los proveedores.

    Las condiciones comerciales que se deriven de la prestación de un servicio de los proveedores son de su responsabilidad y por ningún motivo podrá trasladarse dicha relación al ICBF, ni

PÚBLICA

condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados.

Por ningún motivo el operador podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte del ICBF.

19. Garantizar el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento, para lo cual debe revisar la propuesta de cada lugar aprobado donde indique el tratamiento que dará a las basuras y residuos que se generen.
20. Garantizar que los gastos de alojamiento, alimentación, transporte terrestre, visitas técnicas previas a la realización de un evento y demás, serán asumidos por el operador, dentro de sus gastos operativos. Estos gastos no serán reconocidos por el ICBF como rembolso de gastos logísticos o de coordinación de evento.
21. Realizar las respectivas negociaciones con el fin de evitar o minimizar los costos de multas o indemnizaciones por concepto de suspensión o cancelación del evento o de parte de sus requerimientos en atención a lo indicado por el área solicitante, en los eventos de -no show- no imputables al operador. El ICBF pagará el valor del evento previa verificación por parte del supervisor, siempre y cuando, se haya cancelado fuera del tiempo previsto, donde se determine que el operador realizó todas las acciones necesarias tales como: 1. Cancelación de hoteles, 2. Cancelación de conferencistas y, 3. Demás inherentes para la operación técnica. En estos casos el ICBF suspenderá el evento o tomará las medidas necesarias para no alterar la ejecución normal del contrato.
22. Tramitar oportunamente los permisos y licencias que se requieran ante las autoridades legales competentes para la realización de eventos.
23. Designar y mantener durante la vigencia del contrato, el personal propuesto con las calidades de formación académica, de experiencia y con la dedicación de tiempo establecida en el 6.2.16 Personal Mínimo Requerido de la ficha de condiciones técnicas, variando lo mismo sólo en casos de fuerza mayor o caso fortuito, previa autorización del supervisor del contrato y deberán reemplazarse con personal de iguales o mayores características.
24. Informar al ICBF, cualquier situación que altere el normal funcionamiento de cada uno de los eventos.
25. Informar al supervisor los inconvenientes o problemas que se presenten en el desarrollo del evento, para que de manera conjunta se validen alternativas de solución de manera inmediata.
26. Presentar mensualmente un informe al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar sobre la ejecución del contrato, detallando el cumplimiento de las obligaciones, los eventos realizados, los eventos pagados y saldo del contrato a la fecha del informe.
27. Entregar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. El informe deberá ser presentado, en medio magnético.
28. Entregar con la oportunidad regulada, los documentos soporte para el trámite de pagos, es decir a más tardar dentro de los 10 días calendario después de finalizado el evento.

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

29. Solicitar que las facturas expedidas por los terceros que prestan el servicio se entreguen en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a la realización del evento.
30. Cumplir con las alianzas estratégicas presentadas en su propuesta con los descuentos ofertados al momento de presentar las cotizaciones para los eventos.
31. Garantizar la realización de los eventos requeridos dentro de los tiempos definidos, sin importar el número de eventos simultáneos que se requieran.
32. Mantener vigente durante el plazo de ejecución contractual, el Registro Nacional de Turismo anualmente, y allegar al ICBF a través de la supervisión contractual el certificado vigente posterior a cada renovación.
33. Los proveedores de los servicios aprobados por el supervisor del contrato deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al operador logístico.
34. Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el supervisor del contrato, deben corresponder su objeto social al bien o servicio requerido. Por ningún motivo podrá tercerizarse la adquisición de un bien o servicio logístico solicitado para un evento.
35. Garantizar que los asistentes operativos adicionales que sean requeridos en campo sean de la región donde se realice el evento y cumplan con los requisitos definidos en 6.2.16 Personal Mínimo Requerido de la ficha técnica de condiciones, para ese perfil y que cuenten con comunicación permanente con el productor y gerente del proyecto, salvo en los casos donde por las características especiales y la complejidad del evento el supervisor autorice que se den condiciones diferentes.
36. Garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato le imparta el supervisor del ICBF, o quien este designe, sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa.
37. Garantizar la realización de los eventos requeridos dentro de los tiempos definidos, sin importar el número de eventos simultáneos que se requieran.
38. Los bienes o servicios requeridos para la realización de un evento deben ser adquiridos con el proveedor que preste el servicio directamente. No se podrá utilizar intermediarios para estas contrataciones o adquisiciones, como por ejemplo agencias de viajes para contratar un hotel u operadores logísticos o agencias para que adquieran o contraten los servicios requeridos para un evento. Todas las contrataciones de los requerimientos logísticos de los eventos deberá realizarlas directamente el operador logístico con el proveedor real del servicio.
39. El contratista en cumplimiento de la Ley 2046 de 2020, deberá invertir al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS- Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última

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

versión del formato "F1.G5.ABS- Formato seguimiento Compras Locales" o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

40. Pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar por transferencia bancaria a cuentas de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). Para pagos en efectivo de requiere autorización previa del supervisor.

41. El Contratista deberá presentar las hojas de vida del EQUIPO HUMANO MÍNIMO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO y sus soportes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso como requisito previo a la firma del acta de inicio, para revisión del supervisor, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.

42. El contratista deberá dar cumplimiento a lo establecido el numeral 6.1.2.1 Procedimiento para ítems que no se encuentren dentro de la oferta económica o tarifario, establecido en el anexo FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ENTREGA DEL BIEN (FCT).

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

A. PARA EL EJE DE CALIDAD:

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.

3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.

4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.

B. PARA EL EJE 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.

PÚBLICA

2. Informar al supervisor del contrato, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
3. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
4. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.

C. PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

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.
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.
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.
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

D. PARA EL EJE AMBIENTAL:

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
3. Presentar los permisos y autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.
4. Presentar las certificaciones de revisiones tecno mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.

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

8. ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO

A continuación, se presentan los "Niveles de Servicio Mínimos Establecidos" que serán sujeto de validación:

ITEM	SERVICIO	NIVELES META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	DESCUENTOS POR NIVEL DE META
1	Servicio de entrega de alimentos frescos y preparados en el punto de entrega solicitado.	Garantizar la entrega de los alimentos solicitados así: **Satisfactorio**: igual al 100%. **Bueno**: mayor o igual al 95% y menor al 99%. **Aceptable:** mayor o igual al 90% y menor al 94%. **Malo:** menor al 90%	Confirmación de entrega por parte del responsable del evento	**Satisfactorio:** sin penalización **Bueno:** penalización del 2% del valor facturado del servicio. **Aceptable:** penalización del 5% del valor facturado del servicio. **Malo:** penalización del 10% del valor facturado del servicio.
2	Calidad y presentación de alimentos frescos y preparados entregados.	Mantener la frescura y presentación óptima de los alimentos: **Satisfactorio:** Los alimentos cumplen con la calidad y presentación requerida. **Malo:** Los alimentos no cumplen con la calidad y presentación requerida.	Confirmación de entrega por parte del responsable del evento, inspección visual al momento de la entrega y pruebas de temperatura para alimentos calientes y fríos.	**Satisfactorio:** sin penalización **Malo:** penalización del 10% del valor facturado del servicio.
3	Servicio de transporte de personas en el punto de recogida solicitado.	Garantizar la recogida del 100% de los pasajeros en los horarios acordados: **Satisfactorio:** El servicio de transporte se prestó en los horarios establecidos. **Bueno:** El servicio de transporte se prestó con retraso de 15 a 30 minutos del horario establecido. **Aceptable:** El servicio de transporte se prestó con retraso de 31 a 60 minutos del horario establecido. **Malo:** El servicio de transporte no se prestó.	Confirmación de la prestación del servicio por parte del responsable del evento	**Satisfactorio:** sin penalización **Bueno:** Penalización del 2% **Aceptable:** penalización del 5% del valor facturado del servicio. **Malo:** penalización del 10% del valor facturado del servicio.

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

ITEM	SERVICIO	NIVELES META	MEDIO DE VERIFICACIÓN	DESCUENTOS POR NIVEL DE META
4	Servicio de entrega de material de apoyo en el punto de entrega solicitado.	Garantizar la entrega de los materiales solicitados **Satisfactorio:** igual al 100%**. Bueno:** mayor o igual al 81% y menor al 100%. **Aceptable:** mayor o igual al 71% y menor al 80%. **Malo:** menor al 70%	Confirmación de entrega por parte del responsable del evento.	**Satisfactorio:** sin penalización **Bueno:** Penalización del 2% **Aceptable:** penalización del 5% del valor facturado del servicio. **Malo:** penalización del 10% del valor facturado del servicio.
5	Servicio de entrega de material de apoyo en el punto de entrega solicitado.	Garantizar la entrega del 100% de los materiales solicitados en el tiempo acordado: **Satisfactorio:** Los materiales fueron entregados el día y a la hora solicitada. **Bueno:** Los materiales fueron entregados el día pero con retraso 15 a 30 minutos. **Aceptable:** Los materiales fueron entregados el día pero con retraso 31 a 60 minutos. **Malo:** Los materiales no fueron entregados en el día y horario requerido.	Confirmación de entrega por parte del responsable del evento.	**Satisfactorio:** sin penalización **Bueno:** Penalización del 2% **Aceptable:** penalización del 5% del valor facturado del servicio. **Malo:** penalización del 10% del valor facturado del servicio.
6	Enviar los datos del evento a más tardar al día siguiente de la aprobación de la cotización por parte del supervisor del contrato, tales como dirección del lugar aprobado, los menús seleccionados, placas de vehículos, el nombre del salón el nombre y datos de contacto del asistente operativo para cada uno de los eventos	Garantizar la información de los datos del evento así: **Satisfactorio:** El día siguiente de la aprobación del evento. **Bueno:** 36 horas antes de la realización del evento. **Aceptable:** 24 horas antes de la realización del evento. **Malo:** dentro de las 24 horas del día de la realización del evento. **Nota:** No aplica para eventos solicitados con menos de 48 horas a la realización de este.	Confirmación de entrega por parte del responsable del evento.	**Satisfactorio:** sin penalización **Bueno:** Penalización del 2% **Aceptable:** penalización del 5% del valor facturado del servicio. **Malo:** penalización del 10% del valor facturado del servicio.

Notas:

- Los 6 niveles de servicio estipulados previamente generan retenciones sobre el valor total de la solicitud de servicio, acumulando los descuentos individuales por servicio hasta un máximo del

PÚBLICA

10% del pago de la orden de servicio. Las retenciones por incumplimiento en los ANS se aplicarán a medida que se verifiquen dichos incumplimientos y serán acumulativas, pero solo hasta un tope de 10% del pago de la orden de servicio.

- La etapa de transición tiene una duración de 30 días. Una vez iniciada la etapa de operación, se verificará mes a mes el cumplimiento de los ANS y previo a la facturación se definirá si hay lugar a descuentos.
- No se aplicarán descuentos por incumplimiento en casos donde el incumplimiento no sea atribuible al contratista. El contratista para cada caso deberá entregar los soportes a la supervisión del contrato que justifican el incumplimiento para su respectivo análisis.
- Si se presenta incumplimiento reiterativo de los ítems 1 y 2 de los Acuerdos de Niveles de Servicios con la aplicación del descuento máximo durante un periodo consecutivo de 3 meses, el ICBF iniciará las acciones pertinentes respecto de la imposición de multas y sanciones de conformidad con la ley.

9. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se ha propuesto un esquema que permita al ICBF y a todas sus dependencias y regionales a nivel nacional desarrollar las actividades técnicas, operativas y sociales programadas de manera eficiente y efectiva, bajo lineamientos de celeridad, austeridad y coordinación institucional; en tal sentido y considerando que la estructura organizacional del Instituto se encuentra diseminada a lo largo y ancho del territorio nacional, para prestar el servicio de operación logística se realizó la conformación de cinco (5) macro regiones con el ánimo de optimizar administrativa, física, técnica y económicamente la efectiva prestación del servicio para la Entidad organizadas así:

CONFORMACIÓN DE MACRO REGIONES ICBF	
MACRO REGION	**REGIONAL**
MACRO REGION UNO (1)	Sede de la Dirección General
	Regional Bogotá
	Regional Cundinamarca
	Regional Meta
	Regional Guaviare
	Regional Casanare
	Regional Boyacá
MACRO REGION DOS (2)	Regional Caquetá
	Regional Cauca
	Regional Huila
	Regional Nariño

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

PUBLICA

CONFORMACIÓN DE MACRO REGIONES ICBF	
MACRO REGION	**REGIONAL**
	Regional Putumayo
	Regional Tolima
	Regional Valle del Cauca
	Regional Vaupés
MACRO REGION TRES (3)	Regional Antioquia
	Regional Caldas
	Regional Chocó
	Regional Quindío
	Regional Risaralda
	Regional Guainía
	Regional Córdoba
MACRO REGION CUATRO (4)	Regional Atlántico
	Regional Bolívar
	Regional Guajira
	Regional Magdalena
	Regional San Andrés
	Regional Sucre
MACRO REGION CINCO (5)	Regional Arauca
	Regional Cesar
	Regional Norte de Santander
	Regional Santander
	Regional Vichada
	Regional Amazonas

10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio y previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, hasta agotar los recursos o hasta el 31 de diciembre de 2025, lo que ocurra primero.

11. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

PÚBLICA

El valor de los contratos resultantes de cada una de las macro regiones del presente proceso será por el valor del presupuesto oficial de cada macro región adjudicada, incluido el IVA y demás impuestos de ley, así como todos los costos y gastos asociados a la ejecución del contrato.

Se pagará al contratista así:

El ICBF pagará al contratista por bienes y servicios efectivamente prestados, para lo cual el contratista radicará a la entidad, los soportes de cada uno de estos una vez este haya culminado junto con los siguientes documentos soporte para realizar el pago así:

- **Informe de Presupuesto Ejecutado:** Por elaborar por cada bien recibido o servicio prestado, autorizado, recibido a satisfacción por la entidad, es un documento NO FISCAL el cual se recibirá para efectos de revisión y validación por parte de la entidad de la siguiente manera, debe incluir a nivel de detalle la relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por el ICBF al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.

    - Copia de la factura electrónica, o documento soporte (para el caso de las cuentas de cobro de las personas que no son responsables a las ventas), recibo de caja (si aplica), soporte de cada uno de los gastos reembolsables generados por el desarrollo del evento, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este designe.
    - Certificado de recibido a satisfacción del evento firmado por el profesional del área o la regional que lidera el evento en el territorio.
    - Copia de los soportes de tiquetes, si aplica.
    - Copia de listados de asistencia (en caso de que aplique).
    - Evidencias fotográficas.
    - Certificado que acredite el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
    - Certificación de ejecución presupuestal y cierre del evento firmado por el Director(a) del área o regional solicitante.
    - Informe técnico de cada evento donde se describa el detalle del evento y las modificaciones que se generaron.
    - Certificación del Revisor Fiscal donde evidencie con una relación, el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos por cada factura, recibo de caja o cuenta de cobro de sus proveedores.

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

- Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso. (solo para el primer pago o cuando la entidad lo requiera).

Pre-factura: es un documento NO FISCAL el cual se recibirá para efectos de revisión y validación por parte de la entidad de la siguiente manera:

- Debe detallar la sumatoria de los informes de presupuestos ejecutados aprobados por la entidad vía correo electrónico a radicar para el pago.
- Cada uno de los informes de presupuesto ejecutado con sus respectivos soportes.

Factura electrónica: Una vez revisada y validada la pre factura, esta se solicitará vía correo electrónico la elaboración y el envío de la factura electrónica, la cual deberá ser remitida por el mismo medio con el fin de continuar con el proceso de pago.

Nota: 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

Descripción del Informe de Presupuesto Ejecutado:

1. **Costos Directos:** Se entiende por costos directos, los valores asociados a los bienes o la prestación del servicio que corresponden a los aspectos requeridos por el ICBF para la ejecución de este, estos a su vez se dividen en:

- **Costos establecidos en la propuesta económica:** Son aquellos costos que corresponden a los bienes y servicios adquiridos para el desarrollo de un evento, los cuales se ofertaron dentro del tarifario establecido por la entidad, y serán pagados de acuerdo con los valores de los presupuestos o cotizaciones aprobados previamente por la Supervisión.

  Para estos costos el ICBF, NO pagará ni reconocerá la Comisión de operación máxima establecida por la entidad.

- **Gastos Reembolsables:** Se entiende por Gastos Reembolsables, los valores pagados por el ICBF por ítems no incluidos en el tarifario o propuesta económica solicitada por la entidad. Estos corresponden al giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios

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

autorizados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, de acuerdo con las cotizaciones presentadas y aprobadas previo a la ejecución de cada evento.

Sobre estos gastos reembolsables el ICBF, SI pagará o reconocerá Comisión de operación la cual no podrá exceder el 7.8%.

- **Tiquete del Asistente Operativo de evento:** Para los casos donde el supervisor, por necesidades del servicio, requiera y autorice el desplazamiento de algún asistente o del productor o gerente, se deberá discriminar el valor del tiquete aéreo y presentar los soportes de este.
  NOTA: El operador no podrá facturar el IVA por costos directos, dado que cuando se define el valor del evento cada servicio o bien ya tiene el IVA discriminado.

2. **Costos indirectos**

- **Gastos de Viaje:** De requerirse el servicio, es el valor diario que se le paga al asistente operativo para cubrir la alimentación, hospedaje y desplazamiento al interior de la ciudad, cuando se desplaza a una ciudad diferente a la ciudad donde reside (es de aclarar que el proponente deberá disponer de asistentes operativos en las regiones donde se realiza el evento), resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de montaje y realización del evento y el número de personas designadas para la coordinación del mismo.

  Estos gastos deberán ser validados por el supervisor, o quien este designe, dado que dependerá del lugar donde se realice el evento y la duración de este

  El transporte a la ciudad diferente a donde reside será cubierto por el ICBF.

  Los gastos de viaje serán asumidos por el ICBF únicamente cuando el asistente operativo deba permanecer más de un día fuera de la ciudad de residencia, considerando que el operador deberá contar con asistentes operativos de la región.

- **Comisión:** Entendido como el Porcentaje (%) a cobrar por el pago sobre el valor de los gastos reembolsables, (actividades, bienes o servicios no incluidos en la Propuesta económica) o por reembolsos o el giro directo de recursos a terceros para actividades, bienes o servicios autorizados por el ICBF previa justificación, la cual NO podrá exceder el 7.8%.

NOTA 1: El valor del IVA se aplica sólo sobre los costos indirectos

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

NOTA 2: Todos los pagos deben estar debidamente soportados y avalados por la dependencia solicitante y el supervisor del contrato.

El pago se realizará dentro de los **cuarenta y cinco (45) 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.

En caso de que el proveedor se encuentra obligado a facturar electrónicamente deberá aportar factura electrónica de acuerdo con lo establecido por la DIAN, el cual será un requisito para el pago del respectivo contrato. Todas las facturas electrónicas para su reconocimiento tributario deberán ser validadas previo a su expedición, por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o por un proveedor autorizado por esta. La factura electrónica solo se entenderá expedida cuando sea validada por el proveedor autorizado.

Factura electrónica sin validación previa, en estos casos, la factura se entenderá expedida con la entrega al adquiriente y deberá ser enviada a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) o proveedor autorizado para su validación dentro de las 48 horas siguientes.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte de la dependencia solicitante 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.

Contadas a partir del momento en que se solucionen los problemas tecnológicos.

Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

PARÁGRAFO PRIMERO: Retenciones. El ICBF hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

12. 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. 3 – Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos elaborada de acuerdo 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

13. ANEXOS

Anexo 1. Solicitud de Servicio y sus anexos
Anexo 2. Matriz de Riesgos
Anexo 3. Tarifario detallado (oferta económica)
Anexo 4. Histórico de Eventos
Anexo 5. Minuta Patrón Somos Familia
Anexo 6. Minuta Patrón SAD
Anexo 7. Descripción Olla Comunitaria
Anexo 8. Minuta Patrón RFPP SIN AAVN

14. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir 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

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

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

15. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	**Audrey Álvarez Bustos** **Director de Abastecimiento**	Firmado digitalmente por AUDREY ALVAREZ BUSTOS Fecha: 2025.03.27 18:11:29 -05'00'
Elaboró:	María Alejandra Martínez Higuera Contratista – DAB	

PÚBLICA