FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	01/11/2025

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

"CONTRATAR EL SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, Y LA ADQUISICIÓN DE EXTINTORES UBICADOS EN LA REGIONAL BOLÍVAR DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF, VIGENCIA 2025."

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC
Extintores	46000000	46190000	46191500	46191601
Extintores en llamas	46000000	46190000	46191500	46191506
Servicio de inspección, mantenimiento o reparación de extinguidores de fuego	72000000	72100000	72101500	72101516

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad: Unidad de aparatos satisfactoriamente intervenidos.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF en aras de propender y salvaguardar la seguridad e integridad de su colaboradores, proveedores y visitantes en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, debe contar con los elementos necesarios para evitar la propagación de incendios, como parte de la implementación de los planes de emergencias y contingencias conforme lo establecido en los Artículos 2.2.4.6.20 y 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo. Con el fin de que estos elementos puedan ser utilizados de manera óptima y segura en caso de que se requiera, es necesario contratar el servicio de compra, recarga y mantenimiento preventivo y correctivo de extintores ubicados en el regional Bolívar del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar-ICBF, vigencia 2025.

PÚBLICA

Por lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de Talento Humano de la Regional Bolívar, con base en las inspecciones de seguridad realizadas por la referente de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante las cuales se verifican el estado de los extintores y la necesidad de compra, recarga y mantenimiento anualmente con base en las características técnicas se determina la necesidad de contratar los siguientes servicios con una empresa especializada en la materia:

- Adquisición de 6 extintores.
- Recarga de 92 extintores.
- Mantenimiento preventivo de 92 extintores.
- Mantenimiento correctivo de 92 extintores.

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

- Decreto 1072 de 2015: Artículo 2.2.4.6.25. “Prevención, preparación y respuesta ante emergencias. El empleador o contratante debe implementar y mantener las disposiciones necesarias en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, con cobertura a todos los centros y turnos de trabajo y todos los trabajadores (…)”. (…)”.
- Ley 55 de 1993 Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la Conferencia General de la OIT, Ginebra, 1990.
- NTC – 652: EXTINTORES DE POLVO QUÍMICO SECO: Establece los requisitos de fabricación, funcionamiento y el desempeño durante los ensayos de fuego, de extintores portátiles de polvo químico seco.
- NTC – 1916: EXTINTORES DE FUEGO. CLASIFICACION Y ENSAYO: Tratan la clasificación y funcionamiento durante los ensayos de fuego, de los extintores empleados para combatir fuegos clase A, B, C Y D.
- NTC – 2885: EXTINTORES PORTÁTILES CONTRA INCENDIOS: Esta norma está preparada para uso y guía de las personas a cargo de la selección, compra, instalación, aprobación, listado, diseño y mantenimiento de equipos portátiles de extinción de incendios.
- NTC 1692: Transporte, transporte de mercancías peligrosas, definiciones, clasificación, marcado, etiquetado y rotulado.
- Norma-NFPA-10 Norma para Extintores Portátiles contra Incendios.

PÚBLICA

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

El contratista deberá realizar las actividades correspondientes a la recarga y mantenimiento preventivo y correctivo y adquisición de extintores, de acuerdo con las características definidas en la presente Ficha de Condiciones Técnicas para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT) y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.

6.1. SERVICIO DE RECARGA:

6.1.1 Actividades para el servicio de recarga

- Entregar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de este, un cronograma para realizar la recarga de los extintores, el cual deberá ser remitido a través de correo electrónico al supervisor del contrato o al designado por este.
- Realizar el servicio de recarga en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de la aprobación del cronograma por parte del supervisor del contrato o al designado por este.
- Reemplazo durante el servicio: suministrar en calidad de préstamo un número igual de extintores y con las mismas características de los que fueron retirados para su recarga y/o mantenimiento, los cuales se ubicaran temporalmente en los mismos sitios, mientras se efectúa el servicio de recarga y/o mantenimiento, relacionado de extintores que se deberá remitir vía correo electrónico al supervisor del contrato o al designado por este, igualmente esta información deberá relacionarse en el informe final.
- Los extintores deberán ser recogidos en cada uno de los lugares estipulados en el numeral 6.1.2 y la recarga estará a cargo del contratista en el lugar que disponga para tal fin. Una vez recargados los extintores serán regresados a las diferentes sedes del ICBF de acuerdo con la numeración y al área correspondiente.
- Despresurizar los extintores sujetos a recarga.
- El contratista deberá colocar una etiqueta individual donde se evidencien la fecha correspondiente al servicio: Fecha de recarga y fecha de vencimiento de la recarga de acuerdo con el agente extintor, esta etiqueta se debe ubicar en una parte lateral del extintor y no en la parte frontal.
- La recarga debe realizarse por personas entrenadas y certificadas que tengan disponible el manual o manuales de servicio correspondientes, los tipos adecuados de herramientas, materiales de recarga, lubricantes y partes de repuesto recomendados por el fabricante o partes listadas específicamente para usar con el extintor de incendios, para lo cual el proveedor deberá allegar los soportes y certificaciones del personal que realizará los

PÚBLICA

servicios.

6.1.2 Descripción de los extintores para recargar, mantenimiento y adquisición.

A continuación, se describen los extintores que el contratista deberá entregar, recargar y dar mantenimiento:

SEDE / CENTRO ZONAL		ADQUISICIÒN			MANTENIMIENTO				
		MULTIPROPOSITO 10 libras	CO2 10 libras	CO2 15 libras	MULTIPROPOSITO 10 libras	MULTIPROPOSITO 20 libras	CO2 10 libras	CO2 15 libras	Gabinete Contraincendio
CARTAGENA	Sede Regional Centro La Matuna Edificio Concasa Pisos 12, 15, 16 y 17				12		4		
	Archivo central Pie del Cerro				2		3		
	Bodega Chambacu				4				
	CZ Histórico y del Caribe Norte Calle Bogotá Nro. 14ª-34, Barrio Torices				5		2		
	CAIVAS/SRPA Barrio Canapote Casa de Justicia				3		1		
	CZ de la Virgen y Turístico Calle 31B Nro. 56-50, Barrio Olaya Herrera				5		2	1	
	Atrapa Sueños Calle 31B Nro. 56-50, Barrio Olaya Herrera			1	7				
	CZ Industrial de la Bahía Manzana G lote 15 Barrio Santa Lucía.				5		3		
CZ Turbaco Troncal de Occidente Nro. 28-284, Plan Parejo					4		2	1	1

UBLICA

Atrapa Sueños Troncal de Occidente Nro. 28-284, Plan Parejo Turbaco	2	1		1				
Casa Atrapa Sueños San Jacinto San Francisco Kra 39 #30-150	1		1	4	1			1
CZ El Carmen de Bolívar Centro, Calle 25 Nro. 45-17				3		2	1	
CZ Magangué Avda. Colombia Nro. 6-36				4		2	1	
CZ Mompos Calle 19 Nro. 1ª-12				3		2	1	
CZ Simiti Calle Libertador Nro. 20				2		2	2	
TOTAL	**3**	**1**	**2**	**64**	**1**	**25**	**7**	**2**

6.2. MANTEMIENTO PREVENTIVO DE EXTINTORES

6.2.1. Actividades para el servicio de mantenimiento preventivo:

- Entregar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización de este, un cronograma para realizar el mantenimiento preventivo, el cual deberá ser remitido a través de correo electrónico al supervisor del contrato o al designado por este.
- Realizar el mantenimiento preventivo en un plazo no mayor a (10) días calendario después de la aprobación del cronograma por parte del supervisor del contrato o al designado por este.
- Revisar el estado físico al extintor y etiqueta de instrucciones (Abolladuras, golpes, corrosión, pintura) y realizar pruebas de funcionamiento de todo el extintor.
- Durante el mantenimiento preventivo el contratista debe llevar un registro detallado de cada uno de los extintores revisados, y en el que se indicará las novedades cuando se encuentre alguna pieza del extintor o señalización en mal estado que requiera cambio; igualmente esta información deberá reposar en el informe final.
- Presurizar con nitrógeno, verificando la presión adecuada en el manómetro, según la capacidad del extintor.

PÚBLICA

- Realizar la prueba de hermeticidad, verificando que no presente fugas.
- Colocar el anillo de certificación instalado en el cuello de los extintores.
- El contratista deberá colocar una etiqueta individual donde se evidencien las fechas correspondientes al servicio: Fecha en la cual se realiza la revisión y mantenimiento. Esta etiqueta se debe ubicar en una parte lateral del extintor y no en la parte frontal.
- Colocar un nuevo rotulo metálico de tamaño 3x4 cm a cada uno de los extintores, con el logo del ICBF en la que se enumere cada uno de los extintores de acuerdo con la numeración inicial en la que se retiró el extintor. Esta etiqueta se debe colocar de manera organizada y consecutiva conforme con las instrucciones y acompañamiento del supervisor del contrato o al designado por este.
- Las actividades de servicio de mantenimiento preventivo se realizarán en cada uno de los lugares estipulados en el numeral 8.

6.3. MANTEMIENTO CORRECTIVO DE EXTINTORES

6.3.1. Actividades para el servicio de mantenimiento correctivo:

- Vaciar los extintores y realizar prueba hidrostática conforme a lo estipulado en la NFPA Capitulo 8. Prueba hidrostática para cada uno de los extintores.
- Cuando alguno de los extintores no pase la prueba de presión hidrostática o no pasa el examen visual interno y externo como se especifica en el capítulo 8.4.2 de la NFPA 10, se deberá reportar previamente al supervisor del contrato para revisar si los Extintores deben ser dados de baja.
- Las pruebas hidrostáticas se deben realizar por los laboratorios acreditados por el ONAC, y deberá remitir un informe por cada uno de los extintores sometidos a las pruebas.
- Realizar la prueba hidrostática a todos los extintores ubicados en las sedes del ICBF mencionadas en el numeral 8.

6.4. MANTEMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMA DE PROTECCION CONTRA INCANDIOS

- Inspección prueba y mantenimiento de bomba principal y motor eléctrico (sellos mecánicos, rodamiento, tornillería, prensa estopa, limpieza general, lubricación, medición de parámetros de formato) según los criterios de la NFPA 25.
- Inspección prueba y mantenimiento bomba jockey (limpieza general, lubricación,

PUBLICA

medición de parámetros, incluido el controlador y los accesorios que lo integren) según los criterios de la NFPA 25 y recomendaciones del fabricante.

- Inspección prueba y mantenimiento de controladores bomba principal y bomba jockey línea de censado (Medición de tensión, voltaje, limpieza general, ajuste de terminales) Según los criterios de la NFPA 25 y recomendaciones del fabricante.
- Prueba de eficiencia y construcción de curva bomba principal, según los criterios de la norma NFPA 20
- Inspección prueba y mantenimiento red de gabinetes (prueba de mangueras, prueba de presión estática por piso), apoyado según criterios de las normas NFPA 25 Y 14

6.5. ENTREGABLES O INFORMES MÍNIMOS REQUERIDOS

6.5.1. Informe técnico

Entregar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la recarga y mantenimientos, un informe de las actividades realizadas por vía correo electrónico al supervisor del contrato. El informe deberá contener lo siguiente:

- Relación de extintores a los que se les realizó recarga, con su respectivo rotulo (etiqueta de tamaño 3x4 cm).

- Relación de los extintores a los cuales se les realizó el mantenimiento preventivo, correctivo con su respectiva numeración (etiqueta de tamaño 3x4 cm).

- Informe de cada uno de los extintores sometidos a pruebas hidrostáticas.

- Incluir los registros detallados de cada uno de los extintores revisados, en el que se indiquen las novedades que se encontraron en cada uno y se relacione la fecha de la próxima recarga.

- Incluir el cronograma de recarga, mantenimiento preventivo y correctivo que se aprobó por parte del supervisor de los extintores incluyendo los que se suministraron en calidad de préstamo los cuales se ubicaron temporalmente en los mismos sitios, mientras se efectuaba el servicio de recarga y/o mantenimiento.

- Adjuntar las hojas de seguridad del producto químico que se recarga en cada extintor que se encuentre en funcionamiento en desarrollo del objeto del contrato, las cuales debe ser impresas a color, de acuerdo con lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1079 de 2015 y en la Norma Técnica Colombiana NTC 1692, los cuales corresponden a los siguientes:

PÚBLICA

CLASE DE EXTINTOR
Multipropósito ABC PQS
CO2

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones específicas

7.1.1 Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

7.1.2 Suministrar en calidad de préstamo un número igual de extintores funcionales y con las mismas características de los que fueron retirados para su recarga y mantenimiento, los cuales se ubicaran temporalmente en los mismos sitios, mientras se efectúa el servicio de recarga y mantenimiento, actividad que se deberá relacionar en el informe final.

7.1.3 Cumplir con el cronograma de ejecución de los servicios aprobado supervisor del contrato o al designado por este, en el cual se discriminará por actividades de recarga y mantenimiento, teniendo en cuenta los plazos máximos señalados en el numeral 6 de la FCT para el servicio de recarga y mantenimientos.

7.1.4 Realizar el servicio de recarga en un plazo no mayor a diez (10) días calendario después de la aprobación del cronograma.

7.1.5 Realizar el proceso de despresurización de los extintores sujetos a recarga, actividad que se deberá relacionar en el informe final.

7.1.6 Colocar una etiqueta individual donde se evidencien la fecha correspondiente a los servicios, la cual deberá incluir:

- Fecha de recarga y fecha de vencimiento de la recarga de acuerdo con el agente extintor.
- Fecha de revisión y mantenimiento.
- Fecha de prueba hidrostática.

Esta etiqueta se debe ubicar en una parte lateral del extintor y no en la parte frontal.

7.1.7 Colocar un rotulo metálico de tamaño 3x4 cm a cada uno de los extintores, con el

PUBLICA

logo del ICBF y en la que se enumere cada uno de los extintores de acuerdo con la numeración inicial en la que se retiró el extintor. Esta etiqueta se debe colocar de manera organizada y consecutiva conforme con las instrucciones y acompañamiento del supervisor del contrato o al designado por este.

7.1.8 Recoger y entregar los extintores en cada uno de los lugares estipulados en el numeral 6.

7.1.9 Revisar el estado físico al extintor y etiqueta de instrucciones (Abolladuras, golpes, corrosión, pintura) y realizar pruebas de funcionamiento de todo el extintor, actividad que se deberá relacionar en el informe final.

7.1.10 Realizar el registro detallado de cada uno de los extintores revisados y en el que se indicará las novedades cuando se encuentre alguna pieza del extintor o señalización en mal estado que requiera cambio; igualmente esta información deberá reposar en el informe final.

7.1.11 Verificar la presión adecuada en el manómetro, según la capacidad del extintor, realizando la presurización con nitrógeno, actividad que se deberá relacionar en el informe final.

7.1.12 Realizar la prueba de hermeticidad, verificando que no presenten fugas, actividad que se deberá relacionar en el informe final.

7.1.13 Realizar prueba hidrostática en laboratorio acreditados por la ONAC y remitir certificación junto con el informe de los extintores.

7.1.14 Presentar certificado de calibración acreditados por la ONAC.

7.1.15 Colocar el anillo de certificación instalado en el cuello de los extintores, actividad que se deberá relacionar en el informe final.

7.1.16 Ofrecer una garantía mínima de (1) año por la por la calidad de la recarga y/o mantenimiento de los extintores, contado a partir de la fecha de recibo a entera satisfacción a la entrega del informe final previa autorización del supervisor.

7.1.17 Entregar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de estos servicios, un informe técnico de las actividades realizadas y donde se relacione las evidencias para cada una de las obligaciones de contrato que podrá ser remitido a través de correo electrónico al supervisor del contrato o al designado por este.

7.1.18 Realizar una reunión con el profesional SST de la Regional Bolívar, antes de iniciar

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

PÚBLICA

con las actividades con el fin de socializar el cronograma de realización del servicio, relacionando los extintores suministrados en calidad de préstamo, ubicación de extintores y verificación de las etiquetas. Soporte de la reunión se deberá relacionar en el informe final.

7.1.19 Cumplir con las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.

7.1.20 Cada extintor debe tener una placa de señalización con cinta adhesiva doble fax, la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo.

7.1.21 Dnde esté ubicado el extintor se debe realizar la demarcación de acuerdo con la resolución 2400 de 1979 en el artículo 203, establece “demarcación de áreas libres frente a equipos contra incendio (Cuadrado de franja de cinco centímetros de ancho)”.

7.1.22 Instalar los extintores con los soportes apropiados de acuerdo con el peso y la altura reglamentaria como se describe a continuación:
PESO ≤ A 40 Lb ubicarlos a 1,53 m sobre el suelo y extintores con PESO > A 40 Lb - ubicarlos hasta 1,07 m SOBRE EL SUELO.

7.1.23 Realizar ejercicio práctico con los colaboradores del ICBF, indicando las principales recomendaciones para el uso adecuado del equipo de extinción de incendios.

7.2 Obligaciones generales

7.2.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.

7.2.2 Constituir y allegar al supervisor del contrato o al designado por este las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.2.3 Participar y apoyar en todas las reuniones a las que el supervisor del contrato o al designado por este convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

7.2.4 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.2.5 Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

PÚBLICA

7.2.6 Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

7.2.7 Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

7.2.8 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

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

7.2.10 Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.

7.2.11 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

7.2.12 El contratista deberá estar inscrito en el aplicativo de proveedores que se encuentra en la página WEB del ICBF.

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:

7.3.1.1. 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.

7.3.1.2. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades

7.3.1.3. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

7.3.2. Para el eje de Gestión de calidad

N/A

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

PÚBLICA

7.3.3. Para el eje Ambiental

7.3.3.1. 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.

7.3.3.2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.

7.3.3.3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.

7.3.4. Para el eje Seguridad de la Información

N/A

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista deberá ejecutar el objeto del presente contrato en las sedes relacionas a continuación:

SEDE	Ubicación
SEDE REGIONAL	Centro Sector la Matuna Edificio Concasa piso 12, 15, 16 y 17
CAIVAS Y SRPA	Barrio Canapote Casa de Justicia (5) Oficinas
CZ HISTORICO Y DEL CARIBE NORTE	Barrio Torices, Calle Bogotá Nº 14 A 34
CZ DE LA VIRGEN Y TURISTICO – CASA ATRAPA SUEÑOS	Calle 31B Nro. 56-50, Barrio Olaya Herrera
CZ INDUSTRIAL DE LA BAHIA	Manzana G lote 15 Barrio Santa Lucía.
CZ TURBACO – CASA ATRAPA SUEÑOS	Troncal de Occidente Nro. 28-284, Plan Parejo Turbaco
SAN JACINTO – CASA ATRAPA SUEÑOS	San Francisco Kra 39 #30-150
CZ EL CARMEN DE BOLIVAR	Centro, Calle 25 Nº 45-17
CZ MAGANGUE	Avenida Colombia Nº 6-36, Magangué

PÚBLICA

CZ MOMPOS	Calle 19 Nº 1 A 12, Mompós.
CZ SIMITI	Calle el Libertador Nº 08-35

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y hasta el 31 de diciembre del 2025.
Se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y requiere para su legal ejecución la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal en conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será por el valor total de la oferta que resulte adjudicataria, incluidos todos los costos directos e indirectos y demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

El ICBF pagará al contratista a través de pagos mensuales vencidos, en atención a los servicios suministrados y servicios efectivamente prestados de acuerdo con la propuesta económica, previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del Supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 1150 de 2007. Para el último pago, adicional a lo anterior se requiere la entrega del informe final debidamente aprobado por el supervisor del contrato.

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

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, 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 tendrán por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzónsiifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el

PUBLICA

asunto los siguientes datos: PCI; #CONTRATO;CORREOSUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

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

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado el Anexo No. **6 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo **No.6**

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo **No. 6**, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".[1]

12. ANEXOS

Anexo No.6 - Matriz de Identificación, Valoración y Asignación de Riesgos.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

PÚBLICA

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia
Elaboró:	Kaylenz Karina Daza Luquez	Referente SST –Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de Talento Humano
Revisó y Aprobó:	Karina Cordoba Marulanda	P.E. Coordinador Interno de Trabajo Administrativo y de Talento Humano

PÚBLICA