FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	1/10/2025

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

SUMINISTRAR LOS ELEMENTOS DE PAPELERIA Y UTILES DE OFICINA NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN EN LA REGIONAL SANTANDER DEL ICBF Y SUS CENTROS ZONALES PARA LA VIGENCIA 2025.

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

El objeto del presente proceso de selección se encuentra codificado en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC), de la siguiente manera:

CÓDIGO UNSPSC DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
14111511	Block.
44121701	Boligrafos.
44121708	Marcador borrable.
44121716	Resaltador.
31201503	Cinta de enmascarar.
31201512	Cinta transparente. (12 MM * 40 MTS)
31201512	Cinta transparente. (48 MM * 150 MTS)
44121805	Esferos de corrección.
44121708	Marcador. (punta fina)
44121708	Marcador permanente.
44121615	Grapadora.
44122105	Clips para carpetas o bulldog. (gancho doble clip 1 manecilla)
44121905	Almohadilla de tinta o estampillas. (huellero dactilar).
44112005	Libretas de citas (rayada, media carta)
44111808	Reglas T en acrilico de 30 cm.

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

14111507	Papel para imprimir o escribir (tamaño carta)
14111507	Papel para imprimir o escribir (tamaño oficio)
44121619	Tajalápiz metálico.
44121618	Tijeras.

3. UNIDAD DE MEDIDA

CANTIDADES.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), en atención a sus funciones de asegurar el adecuado funcionamiento de sus programas misionales y en garantía de la protección integral de los derechos de la primera infancia, niñez, y adolescencia, así como en cumplimiento de su responsabilidad de brindar atención oportuna, eficiente y de calidad a todos sus beneficiarios en el territorio nacional , requiere asignar recursos para continuar con su gestión de manera eficiente y eficaz en la ejecución de actividades misionales, proceso estratégicos y administrativos en toda la institución.

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

A cargo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, se encuentra el manejo de los servicios para el adecuado funcionamiento operativo de la entidad, por lo que le corresponde adelantar las acciones correspondientes y garantizar el suministro oportuno y continuo de los bienes y servicios requeridos, dentro de los cuales se encuentra la papelería, útiles de escritorio y oficina.

Debido a que en la actualidad no se cuenta con un contrato vigente que garantice el suministro continuo de los elementos de papelería, útiles de oficina necesarios para el funcionamiento de la Regional Santander y de sus Centros Zonales, se tiene previsto que, mediante el proceso contractual de referencia, se garantice el suministro oportuno y adecuado de los elementos de papelería y útiles de escritorio.

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

PÚBLICA

• Constitución Política

• La Ley 80 de 1993

• La Ley 1150 de 2007 (iv)

• Ley 1474 de 2011

• El Decreto Ley 019 de 2012

• El Decreto 1082 de 2015

• Decreto 1860 de 2021 y demás normas concordantes, reglamentarias o complementarias.

• Decreto 371 de 2021, “Por el cual se establece el Plan Anual de Austeridad del Gasto 2021 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación”.

• Decreto 399 del 13 de abril de 2021 "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

• NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

• Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

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

6.1 Especificaciones técnicas de cada uno de los productos:

Se incluyen 19 ITEMS requeridos por la entidad durante la ejecución del contrato, los cuales se encuentran relacionados a continuación:

Especificaciones de los productos:

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Block 14111511 Papel Media carta	300 UNIDADES

PÚBLICA

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Boligrafos. 44121701. Micropunta rotulador punta fina 0.5 mm negro.	1000 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Marcador borrable. 44121708 Plastico, secado rápido.	10 CAJAS X 12 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Resaltadores (colores surtidos) 44121716 Plastico, estándar.	50 CAJAS X 12 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Cinta de enmascarar. 31201503 Papel 36 MM * 40	100 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Cinta adhesiva transparente 31201512 Plastico 12 MM * 40 MTS	60 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Cinta adhesiva transparente 31201512 Plastico 48 MM * 150 MTS	100 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Esferos de corrección (correctores) 44121805 Plastico Estandar	80 UNIDADES

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

Tamaño		

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Marcador. 44121708 Plastico, secado rápido, punta fina.	10 CAJAS X 12 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Marcador permanente. 44121708 Plastico, secado rápido.	30 CAJAS X 12 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Grapadora 44121615 Acero inoxidable.	50 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Clips para carpetas o bulldog. (gancho doble clip 1 manecilla) 44122105 Plástico	5 CAJAS X 12 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Almohadillas dactilar (huellero) 44121905 Plástico	50 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Llibretas de citas (rayadas) 44112005 Papel Media carta * 50 hojas	200 UNIDADES
PRODUCTO	**CARACTERISTICA**	**CANTIDAD**
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Reglas T 44111808 Acrilico 30 cm	100 UNIDADES

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

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Papel de imprenta y de escribir 14111507 Papel * 75 GR. Carta	200 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Papel de imprenta y de escribir 14111507 Papel * 75 GR. Oficio	300 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material	Tajalapiz 44121619 Metálico	100 UNIDADES

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Tijeras (punta romana) 44121618 Plastico y acero inoxidable Estándar	50 UNIDADES

6.2 Solicitud y aprobación del pedido:

El supervisor del contrato designado por parte del ICBF o la persona que asigne el supervisor, realizará la solicitud del pedido al CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución del contrato.

El CONTRATISTA contará con un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud emitida por el ICBF para confirmar el recibo y proceder con el alistamiento del pedido.

6.3 Calidad de los elementos

El CONTRATISTA suministrará elementos e insumos nuevos y en perfeto estado. Los que presentes defectos, mala calidad o averías, no serán recibidos y se devolverán para su reemplazo sin costo para el ICBF y dentro del plazo contractual.

PÚBLICA

Así mismo, el ICBF contará con tres (3) días hábiles posteriores a cada entrega para realizar la revisión completa; de identificarse inconformidades, el delegado por el supervisor notificará al CONTRATISTA quien deberá retirar y reponer los elementos simultáneamente o con anterioridad.

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

6.4 Plazos de entrega

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

El CONTRATISTA, se compromete a entregar los elementos debidamente empacados e identificados en la dependencia que designe el ICBF Regional Santander para ello.

A continuación, se relaciona el lugar donde se realizará la entrega y el tiempo entrega, quedando establecido de la siguiente manera:

SEDE/CENTRO ZONAL	DIRECCIÓN	TÉRMINO DE ENTREGA Y ENTREGA DE REPOSICIÓN
REGIONAL	Calle 1 N # 16 D – 86 Barrio la Juventud, Bucaramanga – Santander.	Antes del 31 de diciembre de 2025.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones generales

7.1.1 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.

7.1.2. 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.

7.1.3. 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.

7.1.4. 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.

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

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

7.1.6. 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.

7.1.7. 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.

7.1.8. 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.

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

7.1.10. 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.

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

7.2. Obligaciones específicas

7.2.1. 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).

7.2.2 Realizar entrega de los elementos de papelería nuevos, en perfecto estado, al almacén de la Regional Santander.

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

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

PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

7.2.11 "Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento."

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. Eje de calidad

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

7.3.2. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.2.1. 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 las obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y a la normatividad vigente.

7.3.2.2. 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.

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

7.3.2.3. 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

7.3.2.4. 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.

7.3.2.5. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.

7.3.2.6. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.

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

7.3.3.3. 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.

7.3.3.4. 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. Eje de seguridad en la información

7.3.4.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.

7.3.4.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.

7.3.4.3. 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

7.3.4.4. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.

7.3.4.5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

7.3.4.6. Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas

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

internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el operador de servicios de tecnología.

7.4. OBLIGACIONES DEL ICBF

7.4.1. Obligaciones Generales del ICBF

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

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

7.4.1.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los elementos y/o bienes contratados deberán ser entregados en la Sede Regional ICBF Santander, ubicada en la calle 1 N # 16 D – 86 Entrada al Barrio Juventud – Bucaramanga, Santander.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

FORMA DE PAGO:

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

Se pagará al contratista así:

PÚBLICA

La entidad efectuará un pago único por el valor total del contrato, previa entrega del 100% de los bienes contratados y presentación de las facturas correspondientes. Para proceder con el pago, el Coordinador del Grupo Administrativo deberá certificar el cumplimiento y recepción satisfactoria de todos los elementos suministrados.

El pago se realizará previa presentación de:

1. La factura y/o cuenta de cobro correspondiente.
2. La certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor.
3. Certificado de entrada a almacén.
4. La certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
5. Anexar un informe final que contemple la recopilación de los elementos suministrados durante la ejecución del contrato junto con recomendaciones y conclusiones del trabajo realizado.

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

El pago se realizará dentro de los TREINTA (30) DIAS HABILES siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento.

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 tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado el Anexo No. **01 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

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 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 analizan en el anexo **No. 01 - 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 Procesos de Contratación".[1]

12. ANEXOS

Anexo No. 1: Matriz de identificación valoración y asignación de riesgos

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	FREDY ANTONIO SOSA GUTIERREZ. COORDINADOR ADMINISTRATIVO	

Aprobó: Fredy Sosa-Coordinador Grupo Administrativo - Regional Santander
Revisó: Fredy Sosa-Coordinador Grupo Administrtivo - Regional Santander
Proyectó: Eslendy Salcedo Galeano – Judicante Grupo Administrativo – Regional Santander.

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

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

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

PÚBLICA