 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 1 de 13

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Fecha	27/01/2026
--	--------------	------------

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO


Contratar el suministro de útiles de escritorio y elementos de oficina para la Regional Cesar del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la vigencia 2026.

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

CÓDIGO UNSPSC	ELEMENTOS
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111530	Papel de notas autoadhesivas
14111800	Papeles de uso comercial
26111702	Pilas alcalinas
42291613	Escalpelos o cuchillos o cuchillas o trepanadores o accesorios para uso quirúrgico
43201800	Dispositivos de almacenamiento
44122101	Cauchos
44121622	Humidificadores
44121700	Instrumentos de escritura
44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios
44121500	Suministros de correo
44111800	Suministros de dibujo
44122100	Suministros de sujeción
44121706	Lápices de madera
44121708	Marcadores
44111912	Borradores para tableros blancos
31201610	Pegante líquido
60105704	Barra de Pegante libre de ácido
44111515	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
44122003	Carpetas
14111514	Blocs o cuadernos de papel
44121503	Sobres
14111507	Papel para impresora o fotocopiadora

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 2 de 13

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad, Paquete, Rollo, Par y Caja.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

Para tal fin y de conformidad con el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, modificado por el Decreto 1927 de 2013, el ICBF dentro de su estructura organizacional cuenta la Dirección Administrativa, cuyas funciones, entre otras, son las siguientes:

“(…)

2. Coordinar bajo los lineamientos de la secretaria 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.


5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.

10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la entidad y acompañar los procesos de selección.

17. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 3 de 13

(...)"

De esta manera, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente para la ejecución de los procesos, del suministro de útiles de escritorio y elementos de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones determinadas dentro de la misión institucional.

En esta medida, se requiere la compra de elementos e insumos para proveer el suministro oportuno de útiles de escritorio y elementos de oficina, atendiendo las necesidades proyectadas para la vigencia 2026 que garantizan el buen funcionamiento de la ejecución de las actividades, procesos contractuales y administrativos de la Regional Cesar del ICBF.

Es así como surge la necesidad de iniciar el proceso de contratación para el suministro de útiles de escritorio y elementos de oficina para la vigencia 2026, por lo tanto, desde el grupo administrativo, se revisó la información de existencias y rotación de estos insumos, para definir cantidades requeridas e insumos a contratar para la presente vigencia. Lo anterior, con el fin de contratar los elementos y cantidades de artículos necesarios para su contratación.

Se debe tener en cuenta que las cantidades a solicitar son estimadas y pueden variar de acuerdo con la necesidad de la Regional Cesar, sin superar el valor total del contrato, el cual será ejecutado como bolsa de recursos; en este orden de ideas, el valor del contrato será hasta por el valor del presupuesto oficial estimado, el cual será definido de acuerdo con el valor que arroje el estudio de mercado.

La presente necesidad se contratará mediante la modalidad de mínima cuantía, toda vez que el objeto a contratar corresponde a un servicio de características técnicas uniformes y de común utilización.


Finalmente, el grupo administrativo, establece el presupuesto para el suministro de útiles de escritorio y elementos de oficina, una vez realizado el análisis y verificación de la información, en cuanto a los elementos y cantidades requeridos.

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

- Decreto 392 de 2022 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y las demás que la adicionen o modifiquen".
- 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".

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 4 de 13

- NTC 1998: Método de ensayo para la determinación de la carga de rotura y la elongación de geotextiles (método grab).
- NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

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

6.1. Especificaciones técnicas de cada uno de los productos

El listado del suministro de **útiles de escritorio y elementos de oficina** que requiere el ICBF regional Cesar está comprendido por 31 elementos, los cuales se encuentran relacionados en el Anexo 1 - FCT_A1 Requerimiento de suministros.


Las cantidades proyectadas son estimadas y pueden variar de acuerdo con las necesidades de la regional Cesar, sin sobrepasar el techo presupuestal asignado, teniendo presente que se encuentra en una bolsa de recursos.

El listado de ítems es el siguiente:

1	CINTA DE ENMASCARAR : La cinta de enmascarar, es un tipo de cinta adhesiva fabricada generalmente con papel, de fácil desprendimiento y autoadhesiva, de 48 mm x 40 mts. Multiusos, para todo tipo de aplicación	Unidad
2	MARCADORES PERMANENTES: Es un instrumento de escritura parecido al bolígrafo, que contiene su propia tinta y cuyo uso principal es escribir sobre superficies distintas al papel, ALTO N.A. cm ANCHO N.A. cm MATERIAL Punta de fieltro, tinta permanente, cuerpo plástico COLOR Variados CONTENIDO MÍNIMO caja x 8 VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible	Caja x 8
3	MARCADORES BORRABLES: Es un instrumento de escritura parecido al bolígrafo, que contiene su propia tinta borrable y cuyo uso principal es escribir sobre superficies acrílicas como tableros. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO N.A. cm ANCHO N.A. cm MATERIAL Punta de fieltro, tinta borrable, cuerpo plástico COLOR Variados CONTENIDO MÍNIMO x8 und VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible	Caja x 8
4	PAPEL BOND CARTA: El papel bond, es un tipo de papel fino de color blanco. La textura del papel permite un perfecto impresión. libres de pelusa, totalmente limpias, partir de propalcote, blanqueado. Se utiliza para correspondencia oficial, trazados de dibujos, escritura, entre otros. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO 21,6 cm cm ANCHO 14 cm MATERIAL Bond COLOR Blanco CONTENIDO MÍNIMO CAJA X 10 Resmas de 500 hjas	CAJA X 10 UND

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 5 de 13

5	<p>PAPEL BOND OFICIO: El papel bond, es un tipo de papel fino de color blanco. La textura del papel permite un perfecto impresión. libres de pelusa, totalmente limpias, partir de propalcote, blanqueado. Se utiliza para correspondencia oficial, trazados de dibujos, escritura, entre otros.</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS TAMAÑO OFICIO MATERIAL Bond COLOR Blanco CONTENIDO MÍNIMO CAJA X 10 Resmas de 500 hjas</p>	CAJA X 10 UND
6	<p>BANDAS ELÁSTICAS: Bandas elásticas de látex y/o goma siliconada de 2 mm de espesor y 4 mm de ancho, perímetro de 16 cm. X kg</p>	Kilogramo
7	<p>PEGANTE LIQUIDO: Une la mayoría de los materiales como papel, tela, madera y cerámica.</p> <p>ESPECIFICACIONES TECNICAS: X 250Gr</p>	Unidad
8	<p>PEGANTE EN BARRA: Pegante seco en unidad. De color blanco, de aprox. 40 grs., tubo de plástico con tapa y base de rosca que facilite el uso adecuado de su contenido, con excelente adherencia en papel, cartón, tejidos, fotos, sobres etiquetas, etc.</p>	Unidad
9	<p>REGLAS x30cm plastica: Elemento para guiar el trazo de líneas rectas en diferentes superficies.</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO 30 cm ANCHO N.A. cm MATERIAL Plástico COLOR Variados CONTENIDO MÍNIMO VIDA ÚTIL MÍNIMA Metiral fungible</p>	Unidad
10	<p>CAJA DE LAPIZ: Caja por 12 lapices de mina negra. Resistente y duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB. Puede ser triangular o hexagonal.</p> <p>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LARGO 17 a 20 cm DIAMETRO CUERPO 0.7 a 1 cm MATERIAL Madera y grafito COLOR Grafito CONTENIDO MÍNIMO caja por 12 VIDA ÚTIL MÍNIMA Material fungible</p>	Caja X12
11	<p>BLOCK CUADRICULADO: Block cuadriculado tamaño carta x 80 hojas, papel bond 56 g/m2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ALTO 20.8 cm ANCHO 27.8 cm MATERIAL Celulosa</p>	Unidad
12	<p>TAJALAPIZ: metalico de aprox. 2.5 cm x 1.5 cm, la cuchilla de acero inoxidable, tornillo, de alta durabilidad.</p>	Caja x 24 Unidades
13	<p>CARTULINA OCTAVOS: Cartulina corriente, en tamaño octavo, varios colores. Cada paquete debe contener 10 hojas de cartulina del mismo color. Textura mate.</p>	Paquete
14	<p>CARTULINA OPALINA: Cartulina opalina Calidad superior y acabado elegante para imprimir proyectos de alta calidad, como tarjetas de presentación, folletos, invitaciones, sobres y tarjetas postales , en tamaño Carta (21.59 cm x 27.94 cm (8 1/2" x 11")), Color: Surtido. Cada paquete debe contener 10 hojas de cartulina del mismo color.</p>	Paquete

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!


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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 6 de 13

15	TIJERAS PUNTA ROMA: Tijera de estructura plástica para uso escolar, con puntaredonda que evita lastimar a los niños, con muy buen filo y mango plástico antideslizante. Colores surtidos. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LARGO MÁXIMO 13 cm; ANCHO MÁXIMO 5.5 cm, GROSOR 3 mm, MATERIAL Hojas en acero inoxidable y mango plástico antideslizante.	Unidad
16	BORRADOR LAPIZ: Borrador de nata, caja por 40 unidades, (Mp 40Mediano). Los borradores pueden venir en varias cajas con diferentes cantidades, siempre y cuando el total de borradores sea igual o superior a las cantidades solicitadas. Borrado en grafito en toda clase de papel. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: ALTO 4 cm ANCHO 1X2 cm	Caja de 40 unidades
17	CINTA ADHESIVA GRANDE: Es una cinta de embalaje parasellado de cartón que ofrece un fiable sellado y permite una muy buena adherencia en todo tipo de superficies, ofreciendo una muy buena elasticidad para un mejor amarre de diferentes elementos, brindando mayor respaldo y confiabilidad. Rollo de color transparente, con unas dimensiones de 48 MM X 100 MTS	Unidad
18	GANCHO CLIP PEQUEÑO O ESTÁNDAR: Alambre metálico galvanizado con recubrimiento de zinc electrolítico, Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos ; Caja por 100 clips.	Caja x 100 unidades
19	GANCHO CLIP MARIPOSA: Alambre metálico galvanizado	Caja x 50 unidades unidades
20	SOBRE MANILA TAMAÑO CARTA: Sobre carta medidas aproximadas 22,5 x 29 cms, Papel reciclado de mínimo de 60g	Paquete x 100
21	SOBRE MANILA TAMAÑO OFICIO: Sobre Oficio 23,4 X 12 cms, Papel reciclado de mínimo de 60g	Paquete x 100
22	SOBRE MANILA TAMAÑO EXTRAGRANDE : Medidas 30*42 cm Papel reciclado de mínimo de 60g	Paquete x 100
23	BOLIGRAFO NEGRO GEL: Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal	Caja x 12
24	Cosedora de oficina 30 hojas: Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho, Estructura metálica de alta resistencia	Unidad
25	Grapa No. 26/6 PARA COSEDORA: Alambre metálico galvanizado o cobrizado	Caja x 5000
26	Perforadora para Oficina de 2 huecos: Metálica Mínimo de 257g 2 con una distancia entre huecos de 8cm 20 hojas a la vez	Unidad
27	Perforadora Industrial 2 huecos : Metálica de alta resistencia 2 con una distancia entre huecos de 8cm Trampilla para vaciar los confetis 150 hojas a la vez	Unidad
28	RESALTADORES COLORES SURTIDOS Material Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica Características físicas Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos	Caja x 12 Unidades
29	Almohadilla dactilar: Material Plástica Color de tinta Negro Características físicas Forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo)	Unidad

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 7 de 13

30	Numerador entintado manual 6 dígitos: Material PVC de alta densidad 6 dígitos de 4mm	Unidad
31	CARTULINA PLIEGO: Material Cartulina de 150 a 165 g/m2 Tamaño 70 x 100 cms	Unidad
32	Fechador de entintado manual: Material Banda de caucho, mango plástico, carcasa metálica Características físicas Sello rectangular con placa y leyenda comercial Dimensión sello Mayor o igual a 40 x 20 mm y menor o igual a 80 x 60 mm aproximado	Unidad
33	Sacaganchos para grapa: Material Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	Unidad
34	Libros radicadores 200 folios	Unidad
35	BANDERITA TIPO FLECHA DE COLORES X 100 UNIDADES	Unidad
36	BISTURI PLASTICO GRANDE 18 MM	Unidad
37	BLOCK TAMAÑO CARTA AMARILLO	Unidad
38	MARCADOR PUNTA DELGADA	Unidad

6.2. Solicitud y aprobación del pedido

El supervisor de contrato o apoyo a la supervisión del ICBF realizará la solicitud del pedido al CONTRATISTA, teniendo en cuenta las necesidades proyectadas en la Ficha de Condiciones Técnicas Anexo 1 - FCT_A1 Requerimiento de suministros.

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


6.3. Calidad de los bienes

En la Regional Cesar los elementos e insumos serán recibidos por el almacenista quien verificará que se encuentren en perfecto estado; en caso de que sean insumos de mala calidad o con defectos de fabricación o averías, no serán recibidos y deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA sin costo adicional para el ICBF, dentro del tiempo estipulado en el **numeral 6.4 Puntos y Plazos de Entrega** de la Ficha de Condiciones Técnicas, en la columna denominada “Tiempos de entrega por reposición.”

Así mismo, El ICBF contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de los elementos para revisar la totalidad de estos y en caso de encontrar defectos o deterioros en alguno de ellos, la supervisión del contrato enviará al CONTRATISTA un reporte con el listado de elementos y novedades presentadas a más tardar al día siguiente del plazo establecido para revisión de la totalidad de los elementos recibidos, para que EL CONTRATISTA los reemplace. EL

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 8 de 13

CONTRATISTA deberá recoger los elementos devueltos al momento de la reposición o antes de esta.

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

6.4. Punto y plazo para la Entrega

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

EL CONTRATISTA, se compromete a entregar los elementos, debidamente empacados e identificados en la dependencia que el ICBF ha definido como punto de entrega en la Regional Cesar, de acuerdo con las solicitudes aprobadas por el supervisor del ICBF.

PUNTO DE ENTREGA	DEPENDENCIA	UBICACIÓN CIUDAD	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA PARA REPOSICIÓN
CALLE 16ª # 11-15	Regional Cesar	Valledupar	5 días hábiles	3 días hábiles

El tiempo estipulado para la entrega, mencionados anteriormente, serán contados a partir del día hábil siguiente del correo de confirmación de recepción y alistamiento del pedido por parte del CONTRATISTA, el cual será acorde al tiempo estipulado en el **numeral 6.1 solicitud y aprobación del pedido** de la Ficha de Condiciones Técnicas.

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


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

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

EL CONTRATISTA hará entrega del pedido en el punto de entrega determinado por el ICBF mediante una remisión, la cual deberá ser firmada por el Almacenista del ICBF o quien realice

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 9 de 13

sus veces o ejerza sus funciones; en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

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

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones generales


- 7.1.1 Constituir y allegar al ICBF, las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.1.2 Participar y apoyar en todas las reuniones a las que se le convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.1.3 Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente 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, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.5 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la entidad y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 7.1.6 Realizar entrega al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.7 Utilizar la imagen de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos por ésta. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 7.1.8 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
- 7.1.9 Remitir al supervisor del ICBF, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato.

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 10 de 13

mínimas 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 Suministrar al ICBF los **útiles de escritorio y elementos de oficina** solicitados y aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con lo estipulado en el **numeral 6.2 de la FCT “Solicitud y aprobación del pedido”**, durante el plazo determinado en el **numeral 6.4 de la FCT “punto y plazo para la entrega”**.
- 7.2.3 Hacer entrega del pedido de manera completa, en el sitio establecido por el ICBF, según lo indicado en el **numeral 6.4 de la FCT “punto y plazo para la entrega**, sin que se incurra en algún costo adicional por el flete.
- 7.2.4 Para el último pago, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato designado por el ICBF, un informe final en medio magnético (Excel), con el consolidado de las cantidades entregadas en la Regional Cesar del ICBF.
- 7.2.5 Mantener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución del contrato.
- 7.2.6 Entregar la información requerida por el ICBF para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Eje Ambiental

No aplica

7.3.2 Eje Seguridad de la Información

- 7.3.2.1 Suscribir el documento “compromiso de confidencialidad de información” el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

7.3.3 Eje Seguridad y Salud en el Trabajo


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

7.3.4 Eje de Calidad

- 7.3.4.1 Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción del supervisor, sin costo adicional, todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 11 de 13

de fabricación o averías, por elementos nuevos y en perfecto estado, en un plazo no mayor al tiempo establecido en **el numeral 6.4 de la FCT “tiempo de entrega para reposición”**, contados a partir del informe enviado por el supervisor o la persona encargada por parte de la supervisión del ICBF.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

Para efectos contractuales el domicilio será la ciudad de Valledupar. en la Regional Cesar cuya dirección es: Calle 16ª # 11-15

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será por el valor del presupuesto oficial de la presente contratación incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, asimismo, se atenderán las necesidades adicionales que presente la entidad durante la ejecución del contrato.


Se pagará al contratista así:

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.

Dentro del marco de lo contemplado en la circular externa 042 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-MHCP, en la cual a partir del 1 de enero de 2024, todo contratista y/o proveedor debe remitir mediante el proceso de generación, transmisión, validación, expedición y recepción de facturas electrónicas de venta, notas débito, notas crédito y demás

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 12 de 13

instrumento electrónicos que se deriven de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición pasará a ser asumido en su totalidad por el SIIF Nación.

Por lo tanto, el contratista se le precisa algunas directrices, así:

a. Correo de recepción de facturas electrónicas en SIIF Nación:

Correo

Notas Finales de la Factura

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

#\$46-02-00-020;NUMERODECONTRATO;marco.moreno@icbf.gov.co#\$

b. Aspectos para tener en cuenta en el asunto del correo:

- Después de los punto y coma no deben existir espacios en blanco.
- En los datos del adquirente, debe ir el NIT del ICBF sin dígito de verificación y debe estar incluido el correo del SIIF Nación como se muestra a continuación:

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

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza


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

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado el **Anexo 2 – FCT A2 Matriz De Identificación, Valoración y Asignación de Riesgos**, el cual permite dilucidar aspectos que

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 13 de 13

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. 2.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo No. 2, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".¹


12. ANEXOS

Anexo 1 - Consolidado Requerimiento *útiles de escritorio y elementos de oficina*
Anexo 2 – Matriz De Identificación, Valoración y Asignación de Riesgos

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	Eglenia Cecilia Botello Perea Coordinadora Grupo administrativo y de talento humano (E)	

Elaboró: Sebastian Olivella Acosta. – Contratista - Grupo de Administrativo.



¹ Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, fecha de consulta 26 de abril de 2018.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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