FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	19/01/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar el suministro de útiles de escritorio y elementos de oficina para la Regional Guaviare, Centro zonal, casa Integral atrapasueños y Sede Grupo Gestión Misional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

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

Para la adquisición de los insumos teniendo presente que por las características técnicas pueden ser suministrados por proveedores específicos, se clasificaron de la siguiente manera:

CÓDIGO SEGMENTO	CÓDIGO FAMILIA	CÓDIGO CLASE	CÓDIGO PRODUCTO	NOMBRE PRODUCTO
14	1411	141118	14111828	Papel Tamaño Carta,
44	4412	441217	44121701	Bolígrafos
44	4412	441217	44121715	lápiz mina negra
44	4412	441218	44121804	Borradores
60	6010	601057	60105704	Barras de pegante libres de ácido
44	4411	441120	44112005	Libretas de citas o repuestos
23	2324	232416	23241612	Bisturí encauchado
44	4412	441216	44121619	Tajalápices manuales
60	6010	601057	60105704	Pegante colbon
42	4231	423120	42312009	Cosedora Manua
31	3116	311626	31162612	Gancho para Cosedora
44	4410	441028	44102805	Perforadora Manual
44	4412	441216	44121613	Saca Gancho Metalico

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

31	3116	311626	31162612	Gancho Clip Metalico
31	3116	311626	31162612	Gancho Clips mariposa
31	3120	312015	31201503	Cinta de enmascarar
31	3120	312015	31201517	Cinta para empaquetar
31	3120	312015	31201512	Cinta transparente
44	4412	441216	44121622	Humidificadores
44	4412	441217	44121708	Marcadores
44	4412	441217	44121716	Resaltadores
26	2611	261117	26111702	Pilas alcalinas
44	4412	441215	44121503	Sobres
60	6012	601212	60121227	Juego de Pinceles
27	2711	271126	27112604	Plastilina Gigante
60	6014	601410	60141001	Globos o pelotas de juguete
44	4412	441217	44121707	Lápices de colores
44	4411	441120	44112005	Libro Columnas
46	4615	461517	46151704	Huellero
60	6012	601211	60121124	Papel Kraft
14	1411	141115	14111519	Papeles cartulina
44	4412	441216	44121618	Tijeras

3. UNIDAD DE MEDIDA

Para la medición y/o cuantificación de los elementos, materiales e insumos objeto del presente proceso de contratación se utilizarán entre otras las siguientes medidas.

Unidad
Rollo
Caja
Paquete

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

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Dentro de las funciones asignadas a la Dirección Administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, numeral 2, del Decreto 987 de 2012, se encuentra la de *"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"*.

En este marco, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF Regional Guaviare, en el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, requiere contar de manera permanente con los elementos necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones, dentro de los cuales se encuentran los insumos de papelería y útiles de oficina. Estos insumos resultan indispensables para garantizar el normal desarrollo de las actividades en las diferentes áreas y asegurar la continuidad de los procesos institucionales.

En atención a lo anterior, y bajo la coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Apoyo, se elabora el presente análisis de conveniencia con el propósito de establecer la necesidad de contratar la adquisición de suministros de papelería y útiles de escritorio, con el fin de abastecer periódicamente a todas las dependencias del Instituto, garantizando la disponibilidad de los elementos requeridos para el cumplimiento de su cometido estatal.

Para la vigencia 2026, adicionalmente, **se suplieron las vacantes en provisionalidad**, lo cual implica un incremento significativo en la demanda de insumos de papelería y útiles de oficina, necesarios para el desarrollo de las actividades administrativas, pedagógicas y misionales propias de estas nuevas sedes. En consecuencia, se hace necesario fortalecer el suministro institucional de dichos elementos para garantizar su adecuado y continuo funcionamiento.

Actualmente, el almacén de la Regional Guaviare no cuenta con la mayoría de los insumos de papelería y útiles de oficina que son solicitados de manera recurrente por las diferentes áreas, ni se dispone de un contrato vigente para el suministro de estos elementos para la vigencia 2026. En este sentido, y con el propósito de brindar una atención oportuna y eficiente en el desarrollo de las funciones de cada una de las dependencias que conforman la entidad, incluyendo las nuevas sedes en funcionamiento, se hace necesario proveer los recursos indispensables para su adecuado desempeño, en concordancia con la misión y visión institucional.

PUBLICA

La no entrega oportuna de los suministros de papelería y útiles de oficina puede generar afectaciones al normal desarrollo y funcionamiento de la entidad, así como el incumplimiento de actividades administrativas y misionales; por tal razón, se hace indispensable adelantar el presente proceso de contratación, con el objetivo de garantizar el suministro oportuno de este tipo de elementos.

Conforme a lo expuesto, se requiere proveer la adquisición oportuna de los insumos de papelería y útiles de oficina, de acuerdo con las necesidades proyectadas para la vigencia 2026, con el fin de asegurar el adecuado desarrollo de las actividades misionales y administrativas de la Regional Guaviare, el Centro Zonal, la Casa Integral Atrapasueños, la Sede del Grupo de Gestión Misional.

Así mismo, de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia, se prevé la modalidad de selección de mínima cuantía para aquellos procesos de contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10 %) de la menor cuantía de la entidad contratante.

En consecuencia, para el presente proceso de adquisición se determina que la forma más adecuada y conveniente para satisfacer la necesidad identificada es adelantar un proceso de contratación mediante la modalidad de mínima cuantía, con un proveedor que cuente con la experiencia, capacidad técnica y el cumplimiento de las condiciones jurídicas, económicas y de calidad exigidas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

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

- **Constitución Política de Colombia.**
- **Ley 80 de 1993**, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- **Ley 1150 de 2007**, por la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la contratación pública.
- **Ley 1474 de 2011**, *Estatuto Anticorrupción*.
- **Decreto Ley 019 de 2012**, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

PÚBLICA

- **Ley 2069 de 2020**, por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
- **Decreto 1082 de 2015**, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, y sus modificatorios.
- **Decreto 399 del 13 de abril de 2021**, por el cual se modifican disposiciones del Decreto 1082 de 2015 relacionadas con la contratación estatal.
- **Decreto 1860 de 2021**, por el cual se reglamentan disposiciones relacionadas con la contratación pública y la promoción de la pluralidad de oferentes.
- **Decreto 1083 de 2015**, en lo pertinente a los principios de la función administrativa y la gestión pública.
- **Decreto 658 de 2020** y **Resolución DIAN 000042 de 2020**, en lo relacionado con la facturación electrónica aplicable al proceso de pago.
- Las demás normas que modifiquen reglamenten 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

La contratación para satisfacer la necesidad de la entidad deberá realizarse con una persona natural o jurídica que cuente con la capacidad técnica, operativa y logística necesaria para el cumplimiento del objeto contractual. La propuesta presentada por el oferente deberá cumplir de manera integral con todas las características técnicas mínimas exigidas y descritas en el presente documento, así como con los demás requisitos establecidos en los documentos del proceso de selección.

En este sentido, se requiere contratar un proponente con capacidad suficiente para prestar el servicio de suministro de insumos de papelería, útiles de escritorio y elementos de oficina, destinados a atender las necesidades de la Regional Guaviare, el Centro Zonal, la Casa Integral Atrapasueños y la Sede del Grupo de Gestión Misional del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.
A continuación, se relacionan los ítems, materiales y/o elementos requeridos por la entidad, conforme a las especificaciones técnicas y cantidades definidas para la ejecución del contrato:

6.1 Especificaciones técnicas de cada uno de los productos

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 listado del suministro de ***útiles de escritorio y elementos de oficina*** que requiere la entidad durante la ejecución del contrato está comprendido por 39 elementos los cuales se detallan a continuación:

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Papel Tamaño Carta, Caja de 10 resmas		CAJA	50
2	Boligrafo Micropunta Negro, caja x 12 unidades		CAJA	80
3	lapiz mina negra, caja x 12 unidades		CAJA	80
4	BORRADOR DE NATA, CAJA X 12 UNIDADES		CAJA	60

PÚBLICA

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
5	PEGANTE EN BARRA 40 GRAMOS CAJA X 10 UNIDADES		CAJA	10
6	Libreta de Apuntes Media Carta CUADRICULADO X 50 HOJAS		UNIDAD	150
7	Libreta de Apuntes Media Carta RAYADO X 50 HOJAS		UNIDAD	150
8	Libreta de Apuntes tamaño Carta RAYADO X 50 HOJAS		UNIDAD	150

PÚBLICA

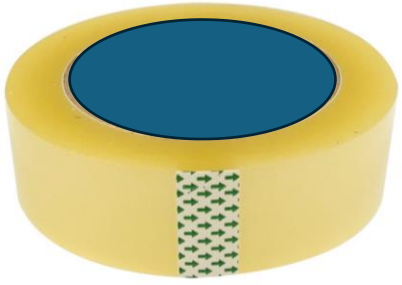
ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
9	BISTURI ENCAUCHETADO GRANDE		UNIDAD	80
10	TAJA LAPIZ METAL SENCILLO X 24 UNIDADES		CAJA	10
11	Pegante colbon por 250 gramos caja por 6 unidades		CAJA	10
12	COSEDORA MANUAL PARA 20 HOJAS		UNIDAD	30

PÚBLICA

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	
13	GANCHO PARA COSEDORA MANUAL		CAJA	40	
14	PERFORADORA MANUAL DOS HUECOS COLOR NEGRO		UNIDAD	20	
15	SACA GANCHI METALICO		UNIDAD	80	
16	GANCHO CLIP METALICO ESTANDAR X 100 UNIDADES		CAJA	100	

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

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
17	Gancho Clips mariposa por 50 unidades		CAJA	15
18	CINTA DE ENMASCARAR ANCHA DE 36 MM X 40 MTS		ROLLO	30
19	CINTA DE ENMASCARAR DE 24 MM INTERIO EXTERIOR DE X 40 MTS		ROLLO	30
20	CINTA EMPAQUE TRANSPARENTE 48 MM X 40 MTS		ROLLO	30

PÚBLICA

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
21	CINTA PARA EMPAQUE 3 MTS ULTRA RESISTENTE 2" X109Y		ROLLO	30
22	Humedecedor de Dedos		UNIDAD	60
23	MARCADOR PERMANENETE EN DIFERENTES COLORES CAJA X 12 UN		CAJA	15
24	RESALTADOR GRUESO SURTIDO ENLEGEND CAJA X 12 UN		CAJA	30

PÚBLICA

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
25	PILA ALKALINA AAA X2		PAR	45
26	PILA ALKALINA AA X2		PAR	15
27	SOBRE DE MANILA CARTA, PAQUETE X 100		PAQUETE	3
28	SOBRE DE MANILA **OFICIO**, PAQUETE X 100		PAQUETE	3

PÚBLICA

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
29	JUEGO DE PINCELES DE CERDA PLANA X 12 ref 579-12		JUEGO X 12	12
30	JUEGO DE PINCELES PLANOS CERDA FINA X 12 UN		JUEGO X 12	12
31	JUEGO DE PINCELES DE NYLON MIXTO X 6 UN		JUEGO X 6	12
32	PLASTILINA GIGANTE X 12		CAJA X 12	20

PÚBLICA

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
33	BOMBAS R12 SERPENTEX NEON SURTIDO PAQUETE X 50 UN - GLOBO 30 CM		PAQUETE x 50	25
34	COLORES X 12 UN		CAJA X 12	20
35	LIBRO 3 COLUMNAS OFICIO 200 FOLIOS PASTA DURA		UNIDAD	6
36	HUELLERO		UNIDAD	30

PÚBLICA

ITEMS	DESCRIPCION	REGISTRO FOTOGRAFICO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
37	ROLLO DE PAPEL KRAFT GRAMAJE 90 x 100 CM ANCHO x 100 MTS		ROLLO	4
38	PLIEGO DE CARTULIA DE COLORES,		PLIEGO	50
39	TIJERA CORTA PAPEL PUNTA ROMA		UNIDAD	70

NOTA: Las cantidades, fueron identificadas en atención a las necesidades expuestas por el responsable de almacén de la regional Guaviare, por lo tanto, las mismas podrán disminuir o aumentar, dependiendo lo que arroje la cotización.

6.2 Solicitud y aprobación del pedido

El supervisor del contrato por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, o la persona que este designe, será el encargado de realizar la solicitud de los pedidos al CONTRATISTA, de acuerdo con las necesidades proyectadas y requeridas para la Regional Guaviare, el Centro Zonal, la Casa Integral Atrapasueños y la Sede del Grupo de Gestión Misional, conforme a la programación y condiciones establecidas en el presente documento.

PÚBLICA

6.3 Calidad de los bienes

La Regional Guaviare recibirá los elementos e insumos objeto del contrato a través del almacenista, quien verificará que los mismos se encuentren nuevos, en perfecto estado y en cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas. En caso de que los insumos sean de mala calidad, presenten defectos de fabricación, averías o no cumplan con las condiciones técnicas exigidas, estos no serán recibidos y deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA, sin costo adicional para el ICBF, dentro del término establecido en el numeral 6.4 del presente documento, correspondiente a los tiempos de entrega de reposición.

Así mismo, todo pedido entregado deberá contar con el respectivo soporte de recibo del total de los elementos suministrados, el cual deberá estar debidamente suscrito por la persona designada por el supervisor del contrato en el lugar donde se realice la entrega, como constancia de la recepción a satisfacción.

6.4 Puntos y plazos de Entrega

EL CONTRATISTA se compromete a entregar los elementos objeto del contrato, debidamente empacados, identificados y etiquetados, en la sede de la Regional Guaviare del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, conforme al lugar de ejecución del contrato señalado en el Ítem 8 del presente documento y de acuerdo con las solicitudes debidamente aprobadas por el supervisor del contrato.

Para la solicitud de los insumos, el supervisor del contrato por parte del ICBF, o la persona que este designe, efectuará el pedido correspondiente, el cual deberá detallar las cantidades de insumos requeridas para ser distribuidas en la Sede Regional Guaviare, el Centro Zonal, la Casa Integral Atrapasueños y la Sede del Grupo de Gestión Misional.

EL CONTRATISTA realizará la entrega de los pedidos dentro del plazo de ejecución del contrato, en los sitios determinados por el ICBF, previa remisión de entrega, la cual deberá ser firmada por el Almacenista de la Regional Guaviare del ICBF o quien haga sus veces, como constancia de la recepción de los elementos suministrados.

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 horario establecido para la recepción de los pedidos será de lunes a viernes, en jornada laboral, entre las **8:00 a. m. y las 12:00 m**, y de **2:00 p. m. a 6:00 p. m.**

El suministro de los pedidos deberá corresponder estrictamente al valor y a las cantidades autorizadas por el supervisor del contrato por parte del ICBF.

Así mismo, EL CONTRATISTA deberá mantener comunicación permanente y oportuna con el supervisor del contrato designado por el ICBF, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado del objeto contractual.

Los tiempos de entrega de los elementos se ejecutarán de conformidad con lo establecido en la siguiente tabla:

PUNTO DE ENTREGA	DEPENDENCIA	UBICACIÓN CIUDAD	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA DE REPOSICIÓN
Regional	Guaviare	Av. Colonizadores N° 23-106 San José del Guaviare	30 días calendario	5 días hábiles

Los tiempos estipulados de 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 a los tiempos estipulados en el numeral 6.2 Solicitud y aprobación del pedido.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

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).

PÚBLICA

7.1.2 Realizar entrega de los elementos de papelería nuevos, en perfecto estado, al almacén de la regional Guaviare.

7.1.3 El contratista deberá contar con la logística necesaria y asumir los gastos de la misma, 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.

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

7.1.5 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.

7.1.6 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.

7.1.7 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.

7.1.8 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 y subirla a la plataforma de Secop II.

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

7.1.10 En caso de que los elementos no cumplan con las condiciones técnicas requeridas, deberán ser reemplazadas y/o cambiados en un término máximo de cinco (5) días hábiles, a partir de la devolución por parte de la entidad, por otros completamente nuevos y de iguales o superiores características, a través del supervisor del contrato, dentro del día hábil siguiente a partir de la comunicación escrita, telefónica, vía correo electrónico por parte del supervisor o quien este designe.

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

7.1.11 Presentar oportunamente la factura electrónica validad previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los elementos entregados, y/o contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes cuando aplique

7.1.12 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente

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

7.2 OBLIGACIONES GENERALES

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

7.2.2 Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.2.3 Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por el cumplimiento y calidad de los bienes entregados, por el término previsto en el presente contrato.

7.2.4 Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

7.2.5 Atender los requerimientos, instrucción 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.

7.2.6 Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

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.

PÚBLICA

7.2.8 Cumplir con la política de 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), y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.2.10 Cargar en la plataforma del Secop II la cuenta de cobro o factura según corresponda de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

7.3 OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

7.3.1 Para el eje de Calidad

7.3.1.1 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 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información.

7.3.2.1 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.

7.3.2.2 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

7.3.3 Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

7.3.3.1 N/A

7.3.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

7.4. OBLIGACIONES GENERALES DEL ICBF

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

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

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

7.4.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.4.4. Cumplir con las demás señaladas en el artículo 4º de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los elementos y/o bienes contratados deberán ser entregados y el lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de San José del Guaviare en la Sede Regional ICBF Guaviare ubicado en la Av. Colonizadores Nro. 23-106 Barrio la Esperanza – San José del Guaviare, casco Urbano del Municipio de San José del Guaviare.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será de **TREINTA (30)** días, contados a partir del previo 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 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 y demás impuestos de ley sí aplica.

Se pagará al contratista así:

El valor del contrato será cancelado en un solo pago, una vez se entreguen los elementos a almacén y sean verificados por el supervisor; así como los documentos

PUBLICA

que a continuación se describen:

- Certificación de recibo a satisfacción emitida por parte del supervisor.
- Entrada al almacén previa verificación por parte del almacenista.
- Los pagos se realizarán previa Presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.
- Comprobantes de pago, 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) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento.

NOTA: Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato en la plataforma de SIIF NACION 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.

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

PÚBLICA

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 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. 2 – Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos**, elaborada de acuerdo con la metodología de conformidad 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]

12. ANEXOS

Anexo 1 - FCT_A1 Consolidado Requerimiento ***útiles de escritorio y elementos de oficina***.
Anexo 2 – FCT A2 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

[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, http://www.colombiacompra.gov.co/es/manualesy-documentos-tipo, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.

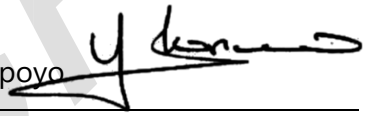
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

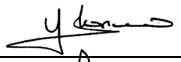
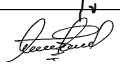
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

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	**YANETH ALEXANDRA FLORIANO HUERTAS** Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Apoyo	

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Yaneth Alexandra Floriano Huertas	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Gestión de Apoyo	
Revisó	Tatiana Alexandra Herrera Barrios	Contratista – Grupo Interno de Trabajo Gestión de Apoyo	
Reviso	Eliberto Camacho Pineda	Almacenista Regional Guaviare	

PÚBLICA