FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	10/03/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO INTEGRAL Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS, UBICADOS EN LOS CENTROS ZONALES Y SEDE REGIONAL TOLIMA

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

CODIGO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
40101701	40. Componentes y equipos para distribución y sistemas de acondicionamiento.	10. Calefacción, ventilación y circulación del aire.	17. Enfriamiento	01. Aires acondicionados.
72101511	72. Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	10. Servicios de mantenimiento y reparaciones de construcciones e instalaciones	15. Servicio de apoyo para la construcción.	11. Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados.

3. UNIDAD DE MEDIDA

- Mantenimiento preventivo: Und
- Repuestos: Und
- Desmonte: Und
- Traslado: Und
- Instalación: Und

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), es una entidad adscrita al Sector de Igualdad y Equidad es la entidad del Estado colombiano que trabaja por la prevención y protección integral de la primera infancia, infancia y adolescencia, el fortalecimiento de los jóvenes y las familias en Colombia, brindando atención especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos, llegando a cerca de 3 millones de colombianos con sus programas, estrategias y servicios de atención con 33 sedes regionales y 215 centros zonales en todo el país.

De conformidad con el artículo décimo tercero de la resolución No. 2859 de 2013, son funciones del grupo administrativo de la regional Tolima, de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa, entre otras, las siguientes:

PÚBLICA

1) controlar la aplicación y verificación en el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad 2) Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, **mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional, los centros zonales** 3) Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional y sus centros zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar la contabilidad, los rubros de propiedades plantas y equipo. 4) coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus centros zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros. 5) Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional. 6) Brindar asesoría a las demás áreas en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad.

Es por ello que el ICBF Regional Tolima debe adoptar estrategias para garantizar el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos, para cual, tiene la necesidad de contar con la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aires acondicionados de todas las instalaciones necesarias para el normal funcionamiento de los equipos de aires acondicionados.

En las presentes especificaciones se encuentran las características, procedimientos y condiciones básicas para la prestación del servicio definido en el objeto. La omisión de descripciones detalladas de procedimientos y/o protocolos para la prestación del servicio en una o más de las especificaciones, refleja la suposición básica de que el contratista conoce las prácticas de este campo y por tanto no lo eximen de su responsabilidad en cuanto a la calidad del servicio. De acuerdo con lo antes expuesto, la gran mayoría de las condiciones técnicas son especificadas en el presente documento, las que no figuren y que técnicamente se requieran, deberán ser tenidas en cuenta por el oferente al momento de elaborar su oferta.

Las intervenciones a ejecutar se resumen en lo siguiente:

4.1. Servicio de mantenimiento preventivo

Realizar rutinas de mantenimiento preventivo a todos los equipos descritos en el Anexo No 1- Distribución de los equipos en la sede Regional y/o centros Zonales. Se deben realizar tres (3) rutinas de mantenimiento preventivo a cada equipo de aire acondicionado.
Durante cada mantenimiento preventivo se deben realizar todos los trabajos, verificaciones, reparaciones, ajustes, regulaciones y controles necesarios según los procedimientos indicados en el numeral 6. para asegurar el normal funcionamiento de los equipos y de todas sus partes.

4.2. Servicio de mantenimiento correctivo

Se deberá realizar visitas de mantenimiento correctivo a los equipos que lo requieran (aquellos equipos que presten algún tipo de daño falla que interrumpan el normal funcionamiento de dichos equipos) durante el plazo de ejecución del contrato.Se prestará el servicio en sitio y deberá incluir los repuestos y/o partes requeridos para dejar los equipos operativos. El supervisor del contrato autorizara el mantenimiento correctivo de los equipos cuyo diagnóstico sea favorable para el Instituto.

PÚBLICA

Para los mantenimientos correctivos se deberá incluir todas las visitas necesarias al mismo equipo para dejar en funcionamiento.

4.3. Desmonte, instalaciones y traslados

Dentro de la ejecución del contrato se requieren desmontes, instalaciones y traslados de los equipos de acuerdo a las necesidades de cada sede o, a los diagnósticos elaborados por el contratista, los cuales deben realizarse por parte del contratista previo aval de la supervisión.

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

- NORMA TENICA COLOMBIANA NCT 3417-1995-05-10 - Aire acondicionado. Acondicionadores de aire para recintos.
- NORMA TENICA COLOMBIANA NCT 5183 - Ventilación para una calidad aceptable del aire en espacios interiores.
- NORMA TENICA COLOMBIANA NCT 2348 - Máquinas y equipos. Conductos de aire.
- NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC 4435 – Transporte de mercancías, hojas de seguridad.

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

6.1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN

El servicio de mantenimiento contempla todas las actividades necesarias para realizar el mantenimiento integral preventivo y correctivo de los aires acondicionados de propiedad del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ubicados en la Sede Regional Tolima y sus Centros Zonales situados en los municipios de Ibagué, Honda, Lérida, Libano, Purificación, Chaparral, Melgar y Espinal.

6.1.1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Es el destinado a la conservación de los bienes objeto del contrato, mediante la realización de revisiones y reparaciones que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. Las inspecciones y revisiones periódicas y planificadas, de acuerdo a las recomendaciones fijadas por el fabricante, están destinadas a la detección y prevención de las fallas en su fase inicial para corregirlas en el momento oportuno, reduciendo daños y costos de reparación.

La prestación del servicio de mantenimiento preventivo incluye mano de obra especializada y materiales necesarios para la ejecución de las actividades contratadas, así como la implemnentación de trabajos en alturas conforme a la normatividad vigentes, andamios, equipos de alturas y demás necesarios apra la prestación del servicio. En total, el contratista deberá realizar **tres (3) rutinas de mantenimientos** a los equipos que se encuentran definidos en el Anexo 1. una vez sea aprobado el cronograma de mantenimientos presentado por el contratista, el primer mantenimiento deberá iniciar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.

El contratista deberá llevar a cabo y cumplir con las siguientes condiciones técnicas mínimas, a través de las cuales se desarrollará el objeto del contrato:

1. **Inspección general del equipo**

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

- Verificar fijaciones, ruidos, fugas y aislamientos. Esta verificación incluye los ductos de refrigeración en equipos de aire acondicionado central.
- Verificar el estado de las correas y reemplazar en caso de ser necesario, según aplique.

2. Compresor
- Medir la presión de succión
- Medir la presión de descarga
- Medir la corriente (en cada una de las fases, si aplica)
- Medir la tensión (de cada una de las fases, si aplica)
- Verificar la elasticidad de los cojines de caucho
- Verificar el cableado de alimentación
- Verificar el apretado, contacto de bornes y conexiones
- Verificar la actuación de todos los presostatos
- Verificar los dispositivos de protección de sobrecargas

3. Circuito refrigerante
- Mediante el visor del líquido, controlar la carga del gas, en cuanto a presencia de burbujas o suciedad. En esta actividad se debe realizar el cambio o cargue de gas refrigerante.
- Verificación de fugas
- Medir subenfriamiento (corregir de ser necesario)
- Verificar el aislamiento de las tuberías
- Verificar el estado de las tuberías (aplastado, doblado, etc.)
- Verificar el filtro secador (reemplazar de ser necesario)
- Verificar el funcionamiento de las válvulas de expansión
- Verificar el estado de aislamiento térmico de las tuberia (reponer o reemplazar de ser necesario).

4. Ventiladores del equipo
- Medir la corriente de cada uno de los motores (en cada una de las fases, si aplica)
- Medir la tensión de cada uno de los motores (de cada una de las fases, si aplica)
- Limpiar los rotores y aspas
- Verificar el desbalanceo
- Verificar los rodamientos de los motores

5. Serpentín de evaporador
- Limpiar el drenaje y la bandeja
- Limpiar el aleteado
- Limpiar difusores y rejillas

(Para esta limpieza debe usarse un bactericida de ato espectro para eliminar todo tipo de contaminación).

6. Filtros de aire del evaporador
- Inspeccionar y limpiar (Para esta limpieza debe usarse un bactericida de ato espectro para eliminar todo tipo de contaminación).

7. Serpentín del condensador
- Limpiar el aleteado drenaje y la bandeja (Para esta limpieza debe usarse un bactericida de alto espectro para eliminar todo tipo de contaminación).

PÚBLICA

8. Drenaje y ducteria
- Verificar el estado de las tuberías de drenaje (obstrucción, aplastado, doblado, etc.)
- Verificar el estado de la ducteria incluye revisión y reemplazo de rejillas.

9. Componentes eléctricos y electrónicos
- Inspección general
- Verificar el apretado y contactos
- Limpieza
- Verificar a actuación y regulado del termóstato
- Medir y verificar corrientes y tensiones
- Verificar el calentamiento de los motores
- Verificar el funcionamiento del control remoto
- Verificar el estado y calentamiento de los cables de alimentación

10. Mueble/gabinete
- Examinar y corregir tapas sueltas y cierres
- Verificar el aislamiento térmico
- Verificar y eliminar puntos de oxidación

11. Cambio de elementos consumibles
- Gas refrigerante
- Aislante tipo Rubatex
- Cinta vinilo
- Filtro secador
- Cojinetes de caucho
- Elementos menores como tramos de conductores eléctricos, tornillos, arandelas, bornes, etc.

12. Acometidas eléctricas

El contratista deberá revisar el estado, la continuidad y el cumplimiento de las normas técnicas de la acometida eléctrica que alimenta el equipo de aire acondicionado.
Estará dentro de las labores de mantenimiento preventivo, los ajustes menores de las acometidas, como aseguramiento de contactos eléctricos en uniones y tableros, revisión y complementación de aislamiento entre uniones de conductores y aseguramiento de tuberías.

13. Informe técnico

Entregar un informe detallado con el diagnostico de los equipos (valoración de equipos), en el cual se especifique el estado, daños, elementos a ser cambiados y demás recomendaciones para que los equipos queden funcionando correctamente. El cual debe contener fecha, datos del técnico que lo realiza, método utilizado, resultados, acciones correctivas requeridas y seguimiento.
El informe debe incluir el registro de lecturas de operación, temperaturas, flujos, presión, revisiones, fallas, fugas de refrigerantes, cambios y registro fotográfico.

6.1.2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Es el conjunto de acciones operativas destinadas a restablecer las condiciones óptimas de funcionamiento del equipo, se realiza para corregir fallas o averías de los equipos, implicando la reparación o cambio de algunas de sus partes.

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

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

1. El contratista deberá realizar la valoración de los equipos de aires acondicionados que sean solicitados por parte del supervisor o que cuenten con un diagnostico inicial del correctivo necesario.
2. El contratista deberá hacer presencia física en la sede donde se encuentra el equipo reportado, dentro del siguiente día hábil a la notificación verbal o escrita, a los números de soporte o al correo electrónico suministrado y estipulados en el contrato, para la realización del respectivo diagnóstico que de paso a la solución del problema reportado. Estas valoraciones no generan un costo adicional para e ICBF.
3. Para la prestación del servicio correctivo, el contratista deberá enviar al supervisor del contrato vía correo electrónico o entrega física, el informe de mantenimiento indicando los tiempos, el personal, equipos, elementos, insumos, materiales y demás necesarios para la realización de los mantenimientos, cumplimiendo con las normas de seguridad industrial y salud ocupacional.
4. Una vez recibida la autorización por parte del supervisor, el contratista contará con dos (2) días hábiles para la prestación del servicio.
5. Los mantenimientos serán solicitados por el supervisor cuantas veces seas necesarios y/o requeridos, dentro del plazo de ejecución del contrato.
6. La disponibilidad por parte del contratista para este tipo de eventualidades deberá ser de las 24 horas, los 7 días de la semana.
7. El soporte técnico, cambio de piezas y demás, se realizará en el lugar de operación del equipo sin necesidad de traslados fuera de sus instalaciones.
8. El contratista debe entregar el equipo con su respectivo serial y/o sellos de seguridad y debidamente marcados, luego de realizado el mantenimiento.
9. Dentro del manteamiento correctivo, se deben incluir todo los pasos y el procedimiento contemplado en el mantenimiento preventivo, numeral 6.1.1.
10. Después de realizadas las actividades correctivas del equipo, el contratista entregará un informe escrito describiendo el procedimiento correctivo realizado incluyendo fotografías de los elementos que presentaban fallas, fotografías antes y después del mantenimiento correctivo, una lista de chequeos que permita verificar los repuestos cambiados (si aplica) y deberá probar su correcto funcionamiento.
11. En caso de que el contratista demuestre mediante certificado de la empresa fabricante la imposibilidad de suministrar repuestos originales por obsolescencia o por no existencia de estos en el mercado nacional, podrá previa autorización escrita del supervisor, suministrar repuestos genéricos que cumplan con los mínimos de compatibilidad que el equipo necesite.
12. El contratista dará garantía sobre el servicio prestado de doce (12) meses, después de que se realice el recibido a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.

Teniendo en cuenta que estos servicios de mantenimiento correctivo son impredecibles y no es posible anticipar con exactitud el presupuesto a comprometer para dichos servicios, la entidad designará un valor aproximado con el cual se podrán atender las eventualidades de mantenimiento que se requieran. Dicho presupuesto se ejecutará como una bolsa de recursos previo cumplimiento de los requerimientos mencionados.

6.1.3. BOLSA DE RECURSOS PARA MANTENIMIENTO CORRECTIVO

En el evento en el que los equipos de propiedad del ICBF requieran el cambio de partes o elementos (repuestos), se manejará una bolsa de recursos para los mantenimientos correctivos requeridos por el contratista en la ejecución del contrato, la cual ejecutará la regional previa justificación y diagnóstico de la necesidad del contratista y aprobación del

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

supervisor del contrato para aquellos elementos y repuestos que sean necesarios para atender necesidades de mantenimiento correctivo.

La valoración económica de los repuestos y/o partes requeridas se debe realizar tomando como base de los precios del mercado, el contratista deberá enviar una cotización vía correo electrónico al supervisor, la cual será comparada por el supervisor conforme a las condiciones del mercado. Para el efecto, el ICBF realizará el análisis como mínimo de dos (2) cotizaciones de proveedores, con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer la opción más favorable para el Instituto que cumpla con la necesidad de la corrección. Si llegara a agotarse el presupuesto de la bolsa de recursos y se requiriera la ejecución de los mantenimientos correctivos, se podría proceder a realizar una adición al contrato, si las condiciones presupuestales del ICBF asi lo permiten.

Una vez notificado, el contratista entregará el repuesto dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del requerimiento, previa aprobación mediante el procedimiento anterior.
El pago de los elementos requeridos y suministrados de esta bolsa se incluirá en el periodo de facturación en que será suministrado e instalado, tal como lo indica el numeral 10 del presente documento.

Nota. Para el presente proceso se entiende por horas hábiles, las comprendidas de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

6.1.4. DESMONTE, TRASLADO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS.

En el transcurso de la ejecución del contrato, se puede presentar el requerimiento de desmonte, traslado e instalación de aires acondicionados nuevos o ya existentes, de acuerdo a lo solicitado por parte de la entidad, dicha actividad deberá tener una justificación y diagnóstico de manera conjunta con el supervisor del contrato. Esta, deberá ser cotizada y realizada previa autorización por parte del supervisor y se cargará a los recursos de la bolsa de desmonte, traslados e instalaciones.

6.1.5. HOJA DE VIDA DEL EQUIPO

El Contratista deberá hacer entrega de las hojas de vida de cada equipo, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. **Datos Generales del equipo**

- Datos Generales del equipo.
- Marca
- Modelo
- Ubicación
- Referencia
- Identificación interna
- Capacidad (toneladas de refrigeración o Btu/h)
- Tipo de refrigerante
- Carga de refrigerante (kg)
- Registro Fotográfico

2. **Descripción del mantenimiento**

- Fecha

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

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

PUBLICA

- Técnico que realiza el mantenimiento - Empresa
- Descripción de mantenimiento preventivo o correctivo realizado
- Repuestos instalados

3. Diagnóstico periódico.
- Fecha a realizar próximo correctivo.
- Observación sobre el estado del equipo.

6.1.6. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

A continuación, se establecen los tiempos de respuesta para las diferentes actividades incluidas el mantenimiento preventivo y correctivo.

Actividad	Tiempo
Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo	De acuerdo a programación
Ejecutar visitas de mantenimiento correctivo	Un (1) día calendario
Elaboración y presentación de diagnósticos y valoraciones económicas de cualquier tipo de mantenimiento correctivo e identificación de desmonte, traslado e instalación.	Dos (2) días calendario
Disponibilidad, entrega de repuestos y ejecución de mantenimiento correctivo.	Dos (2) días calendario

Es imprescindible que las labores se realicen en presencia del personal designado por el coordinador de cada sede o el coordinador administrativo de la Regional, con quienes previamente se deben realizar de mantenimiento efectuado por el contratista firmado el respectivo reporte de mantenimiento.

6.1.7. LIMPIEZA

Las superficies de las zonas donde se realicen labores de mantenimiento de equipos deberán quedar aseadas y libres de restos en general producidos por las labores ejecutadas por personal del contratista, de tal modo que no queden restos en el interior o exterior del edificio.

6.1.8. GARANTÍA TÉCNICA

- Los servicios de mantenimiento preventivo deberán estar garantizados hasta la siguiente visita programada, de acuerdo con la periocidad requerida de cada equipo. Para el mantenimiento correctivo, la garantía será por el término de un (1) año contado a partir de la entrega del equipo en correcto funcionamiento.
- En el reporte de cada mantenimiento y en caso de ser necesario, se deberá informar en forma expresa que elementos no quedan cubiertos en el periodo de garantía de mantenimiento.
- Se considera al contratista dada su especialidad que está capacitado para interpretar estas especificaciones y solicitar oportunamente las aclaraciones que considere necesarias. No se excusarán deficiencias en la propuesta o en la presentación del servicio, por eventualidades errores u omisiones en estas especificaciones.

PÚBLICA

6.1.9. EJE AMBIENTAL

- El contratista deberá informar al coordinador administrativo y o profesional SST y ambiental cuando ocurra algún accidente o derrame de sustancias químicas dentro de cada área y tomar las medidas pertinentes para la atención del mismo
- Realizar la entrega y disposición de los residuos peligrosos y especiales en los sitios autorizados por la autoridad ambiental o mediante un gestor ambiental y solicitar certificación de entrega eliminación y disposición final.
- Deberá asumir y reparar todos los daños causados al medio ambiente y locativos derivados de las labores de mantenimiento.
- El contratista deberá cumplir con las obligaciones establecidas en el numeral 7.3.3. Obligaciones del eje ambiental del presente documento.

6.1.10. AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SEDES

Toda persona o vehículo que vaya a ingresar a las diferentes sedes del ICBF en el desarrollo de las labores objeto del contrato debe ser autorizada por el supervisor del contrato quien previamente verificará el cumplimiento de los requisitos estipulados en el contrato y sus anexos para posteriormente solicitar al coordinador administrativos de la regional o al coordinador de la sede la correspondiente autorización de ingreso al personal de la empresa contratista

6.1.11. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Durante el desarrollo de las labores objeto del contrato el profesional en seguridad y salud en el trabajo de cada sede verificarán el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud ocupacional personal establecidos en el numeral 7.3.2. de la empresa contratista durante la ejecución de los trabajos todo el personal deberá portar el carnet de identificación.

6.1.12. LOGISTICA

El contratista debe disponer por su cuenta del transporte necesario y del personal idónea para la entrega oportuna de las diferentes sedes de las regionales de las zonas geográficas de los elementos y servicios que requiere el ICBF, así como disponer de una bodega para el almacenamiento temporal de materiales o equipos del contratista en los almacenes o sedes del ICBF.

6.1.13. PERSONAL REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES.

Teniendo en cuenta las actividades objeto del contrato, el oferente adjudicado debe garantizar la calidad y totalidad de disponibilidad en la prestación del servicio cuando se requiera de manera inmediata en los horarios establecidos y en los días que comprenden el plazo de ejecución del contrato siendo necesario que el contratista cuente con el siguiente personal:

- **SUPERVISOR**: El oferente ha de contar con una persona que ejerza las funciones de supervisor de ejecución de actividades el cual debe tener el siguiente perfil. Debe ser ingeniero eléctrico o ingeniero electricista o ingeniero electromecánico o ingeniero mecánico o ingeniero de refrigeración con experiencia profesional de minimo tres (3) años a partir de la expedición de su matrícula profesional en dirección y o supervisión de proyectos de refrigeración o instalación de sistemas y o equipos de aire acondicionado contados.

- **PERSONAL:** El oferente debe contar con operadores que ejecuten las actividades los cuales deben tener el siguiente perfil:

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

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

PUBLICA

Debe contar con mínimo dos (2) operarios y deberán ser técnico profesional en refrigeración y aire acondicionado o técnico profesionales mantenimiento de sistemas de refrigeración y aire acondicionado doméstico y comercial o técnico en refrigeración comercial e industrial o técnico en refrigeración y aire acondicionado o técnico en mantenimiento de sistemas de refrigeración o técnico en mantenimiento de equipos de refrigeración con minimo tres (3) años de experiencia en instalación o en mantenimiento de sistema o equipos de aire acondicionado

Nota 1: DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PERSONAL SOLICITADO: La documentación que debe aportar el adjudicatario para la verificación del PERSONAL REQUERIDO PARA LAS ACTIVIDADES será la siguiente:

- Hoja de vida del profesional.
- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado o postgrado, y certificaciones según aplique, relacionados con el perfil, con el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que la ley establezca este requisito para ejercer su profesión.
- De ser el caso, copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte
- Certificaciones de experiencia profesional, expedidas por el ente contratante, indicando el cargo específico, las funciones y/o actividades Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.
- Carta de compromiso o carta de intención de cada profesional propuesto debidamente firmada.

Para la evaluación del proceso se deberá adjuntar carta de compromiso mediante el FORMATO No. 9 - CARTA DE COMPROMISO PERSONAL MINIMO REQUERIDO AL ADJUDICATARIO.

6.1.14. ITEMS COMPLEMENTARIOS

En caso de requerirse el mantenimiento preventivo de un aire que no se encuentre contemplado dentro del Anexo N. 1, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Por solicitud del supervisor del contrato, el contratista cotizará el servicio dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del requerimiento, detallando: especificaciones técnicas, descripción, valor unitario, valor total y tiempo de entrega.
2. El ICBF solicitara como mínimo una cotización adicional a otro proveedor diferente al contratista para revisar valores del mercado.
3. El supervisor escogerá la cotización más favorable para el Instituto, teniendo en cuenta el menor precio y este será el precio que el ICBF pagará al contratista adjudicatario.

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. 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 o su personal y el ICBF.

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

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

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

7.1.5. 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.

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

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

7.1.8. 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.

7.1.9. Devolver 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.

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

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

7.1.12. Suscribir el acta de liquidación del contrato.

7.2. Obligaciones específicas

El Contratista se comprometerá a cumplir, con las siguientes Obligaciones específicas.

7.2.1. Cumplir con todos los compromisos, condiciones y términos de la propuesta que hacen parte integral del contrato, al igual que con todas las especificaciones técnicas mínimas exigidas en la ficha de condiciones técnicas, pliegos de condiciones, estudios previos y demás documentos que hagan parte del contrato.

7.2.2. Efectuar la prestación del servicio de mantenimiento de aires acondicionados del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, incluyendo bolsa de mantenimientos correctivos y traslados, de conformidad con los requerimientos del supervisor del contrato y las condiciones técnicas exigidas en el presente documento.

7.2.3. Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, deberá definirse entre el contratista y el supervisor

PÚBLICA

designado, el cronograma para la realización del mantenimiento preventivo. El contratista entregará copia del cronograma definitivo en los formatos Excel y/o Project.

7.2.4. Presentar al supervisor del contrato la lista de personal encargado por parte del contratista para realizar los de mantenimientos.

7.2.5. Suministrar el personal técnico capacitado y acreditado necesario para el cumplimiento del objeto contractual de acuerdo al numeral 6.1.13 del presente documento.

7.2.6. Atender las llamadas de emergencia solicitadas por el ICBF, de lunes a viernes las 24 horas del día, desde el inicio del contrato hasta la terminación de este, con tiempo de respuesta oportuno inferior a (2) horas.

7.2.7. Contar con todos los elementos, herramientas, andamios, equipos y elementos de protección personal para trabajo en alturas y demás necesarios para realizar el mantenimiento a los equipos, los cuales serán de primera calidad y adecuados para cada caso y uso, con certificado de conformidad de productos siempre que resulte aplicable según la normatividad vigente.

7.2.8. Garantizar que en el evento en que cualquiera de los repuestos, elementos o accesorios, sean defectuosos en cuanto a su fabricación o cualquier otro aspecto, o no cumpla los requisitos de especificaciones, el supervisor por medio de comunicación escrita, telefónica o vía correo electrónico, tendrá el derecho de exigir el cambio y, el contratista la obligación de reemplazarlo en un término de cinco (5) días hábiles sin que ello genere costos adicionales para la Entidad.

7.2.9. Prestar el servicio en el horario de atención al público previa coordinación o programación con el supervisor del contrato o a quien este delegue, para tal fin en los casos que amerite o que sean solicitados por el ICBF los horarios de trabajo pueden modificarse previa autorización del supervisor del contrato.

7.2.10. Los trabajadores del contratista que ejecuten labores de mantenimiento deberán atender las normas de seguridad vigentes y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada de los elementos que entren o retiren de la dependencia del ICBF.

7.2.11. Responsabilizarse por los daños causados durante el mantenimiento por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos por parte de sus funcionarios.

7.2.12. Ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo según las rutinas indicadas en el alcance del presente documento.

7.2.13. Elaborar y presentar un informe al supervisor del contrato vía correo electrónico o físico al terminar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que contenga como minimo:

- Tipo de servicio prestado, cantidad ejecutada, registro fotográfico, especificaciones mínimas técnicas del equipo, diagnóstico del equipo con sus respectivas recomendaciones, soluciones a posibles fallas (cuando aplique), firma de recibido y verificación del funcionamiento del equipo por el coordinador de cada sede.

  El reporte del servicio de mantenimiento de cada equipo se requerirá como soporte para el pago periódico de las facturas presentadas por el contratista

7.2.14. El contratista deberá enviar al supervisor un informe con la cotización del mantenimiento correctivo del equipo indicando los tiempos, personal, equipos, elementos, insumos, materiales y demás bienes necesarios para la realización de los correctivos, de acuerdo al numeral 6.1.2.

7.2.15. Presentar al supervisor del contrato el informe con el procedimiento correctivo realizado incluyendo fotografías de los elementos que presentan falla, fotografías

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

posteriores a la realización de las reparaciones y puesta en funcionamiento del equipo, una lista de chequeos que permita verificar los repuestos cambiados, probando su correcto funcionamiento.

7.2.16. Realizar los mantenimientos correctivos a los equipos de aire acondicionado que sea necesarios, las veces que se requiera dentro de los plazos establecidos previa autorización del supervisor del contrato. Una vez realizada la actividad correctiva requerida el contratista presentará un informe escrito del servicio prestado donde se detalle el estado del equipo, el servicio suministrado y las piezas cambiadas.

7.2.17. Cuando haya lugar de cambio de elementos, repuestos o piezas, estos deberán ser originales si existen en el mercado y, deberá hacerse entrega de las evidencias del repuesto cambiado al supervisor del contrato o a quien este designe.

7.2.18. Tener disponibilidad inmediata de los repuestos que sean necesarios para atender cualquier emergencia garantizando que el tiempo de entrega no sea mayor a dos (2) días calendario.

7.2.19. Realizar el desmonte, traslado e instalación de los equipos de aires acondicionados solicitados y aprobados vía correo electrónico por el supervisor del contrato, una vez realizada esta actividad, el contratista presentará informe escrito del servicio prestado donde se detalle el estado del equipo.

7.2.20. El contratista entregará al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y o resultado obtenidos cuando así se requiera

7.2.21. Llevar una hoja de vida de cada uno de los equipos objeto de mantenimiento la cual debe estar disponible para cuando el supervisor la solicite y debe ser entregada al finalizar el plazo de la ejecución del contrato de acuerdo al numeral 6.1.5.

7.2.22. Presentar al supervisor del contrato un informe final del estado actual de cada equipo y reportar las necesidades de mantenimiento y/o intervenciones para el correcto funcionamiento de los equipos y ficha técnica de cada equipo describiendo como mínimo las siguientes características físicas: modelo, capacidad, identificación de anomalías y registro fotográfico.

7.2.23. Las demás que se deriven del objeto contractual y las que sean exigidas por el supervisor y que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.

7.3. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. Obligaciones del eje de calidad

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

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.

PUBLICA

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. Obligaciones del eje de seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.3.1. 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 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
7.3.3.2. 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.
7.3.3.3. 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
7.3.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.
7.3.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio
7.3.3.6. Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
7.3.3.7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

7.3.4. Obligaciones del eje de Gestión ambiental

7.3.4.1. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente
7.3.4.2. 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.

7.4. Obligaciones del ICBF

7.4.1. Obligaciones Generales del ICBF.

7.4.1.1. Designar un supervisor para la ejecución del contrato el cual deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control del contrato de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y a la normatividad interna del ICBF para estos efectos.
7.4.1.2. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
7.4.1.3. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
7.4.1.4. Informar oportunamente a la oficina jurídica de la Regional del ICBF cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
7.4.1.5. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
7.4.1.6. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso.

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

7.4.1.7. Dar aviso al Proveedor de manera inmediata cuando algún elemento o suministro presente defectos o daños que impida dar cumplimiento a la actividad de mantenimiento.
7.4.1.8. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social, pensiones y salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
7.4.1.9. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago

7.4.2. Obligaciones Especificas del ICBF.
No Aplica

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en la ciudad de Ibagué, en las ciudades correspondientes a los centros zonales del departamento ubicadas en:

SITIO O SEDE ICBF	DIRECCION
Sede Regional Tolima	Carrera 5 No.43 – 23 – Ibagué
Centro Zonal Ibagué	Entrada – Barrio Galán
Cespa	Carrera 5, Calle 39 edificio Movistar Ibagué
Centro Zonal Jordán	Edificio Frontera calle 77 Cra 11 a piso 6 y 7 B/ San Francisco – Ibagué
Centro Zonal Purificación	Calle 7 No.7A – 24 – Purificación
Centro Zonal Espinal	Calle 19 No. 8-38 B/ Santa Margarita María – Espinal
Centro Zonal Melgar	Carrera 8 No.19 – 10 – Melgar
Centro Zonal Lérida	Avenida 12 Calle 2 Frente Hospital Reina Sofía – Lérida
Centro Zonal Chaparral	Av. Del Estudiante – Antiguas Instalaciones ICA - Chaparral
Centro zonal Honda	Calle 6 No. 14-86 Barrio San José
Centro zonal Líbano	Carrera 14 No. 7-31 Alto del Rosario

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Plazo de ejecución de presente contrato será hasta el 20 de Noviembre de 2026 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

- Se pagará al contratista así:

Pagos parciales de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, previa certificación expedida por el supervisor del contrato, una vez reunidos los siguientes requisitos y acompañada de la siguiente documentación:

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

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

PUBLICA

1. Presentación de la factura en la que se especifiquen el número y tipo de servicios realizados con su correspondiente valor, acompañada de los informes correspondientes a los mantenimientos realmente realizados.
2. Presentación de la certificación e informe expedida por el supervisor del contrato del recibo a satisfacción el servicio de mantenimiento.
3. 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. Además, deberá presentar copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional, el certificado de antecedentes profesionales del contador emisor de la certificación.
4. Tramite de la cuenta respectiva.

El ICBF pagará al contratista los servicios de mantenimiento correctivo, previo cumplimiento de los siguientes requisitos.

a) Presentación por parte del contratista al supervisor del contrato de un informe con el cual se justifiquen técnicamente la necesidad de reemplazar los repuestos para el correcto funcionamiento del equipo
b) La cotización aprobada de los repuestos que deban ser reemplazados.
c) Presentación de la factura correspondiente, acompañada de los informes correspondientes a los mantenimientos realmente realizados.
d) Documento suscrito por el supervisor del contrato en el cual se imparta aprobación para reemplazar y adquirir los repuestos requeridos.
e) Certificación del supervisor del contrato respecto al efectivo suministro de los repuestos requeridos y de que el equipo en cuestión quedo funcionando correctamente y del cumplimiento a entera satisfacción de las obligaciones adquiridas por el contratista.
f) Prestación de 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. Además, deberá presentar copia de la cedula de ciudadanía, tarjeta profesional, el certificado de antecedentes profesionales del contador emisor de la certificación

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, 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.

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 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 No. 2 **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 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. Distribución de los equipos en la Sede Regional y Cetros Zonales
- Anexo 2. Matriz de identificación, valoración 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.

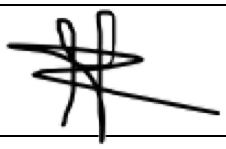
[1] Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) (26 de septiembre de 2013), *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)* [documento en PDF], recuperado el 11 de octubre de 2022 de https://www.colombiacompra.gov.co/.

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

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	Maria Elena Perez O Coordinadora Grupo Administrativo y de talento humano	

Elaboró:	Paula Modesto C	Contratista – Grupo Administrativo
Revisó:	Maria Elena Perez O	CoordinadorA Grupo Administrativo

PÚBLICA