FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	06/03/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio de recarga, mantenimiento, y señalización de extintores para el ICBF regional guajira, sus centros zonales, casa atrapa sueños y UDS de operación directa vigencia 2026

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

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

3. UNIDAD DE MEDIDA

Extintores adquiridos y placas de identificación: unidad.

Demarcación: unidad

Servicio de recarga, mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo: servicio prestado.

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

El ICBF en aras de propender y salvaguardar la seguridad e integridad de su colaboradores, proveedores y visitantes en el cumplimiento de la normatividad legal vigente, debe contar con los elementos necesarios para evitar la propagación de incendios, como parte de la implementación de los planes de emergencias y contingencias conforme lo establecido en los Artículos 2.2.4.6.20 y 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015 expedido por el Ministerio de Trabajo.

Así las cosas, una de las finalidades del Grupo administrativo ICBF regional guajira es gestionar, administrar y controlar los recursos, bienes y servicios de apoyo para garantizar la misionalidad del ICBF, se envía la necesidad con el fin de iniciar un proceso de compra de extintores, soportes y recarga de estos con una empresa especializada de estos equipos que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la norma,

Se requiere prestar el servicio de recarga, mantenimiento, y señalización de extintores para los inmuebles donde funcionan la sede de la Regional Guajira, sus centros zonales, casa atrapa sueños y UDS de operación directa, lo que corresponda para garantizar su correcto funcionamiento y además evitar así su deterioro ocasionado por circunstancias climáticas y por el paso del tiempo.

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

- NTC 2885 extintores portátiles contra incendios.
- Resolución 2400 de 1979 Por el cual se establecen disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad industrial en los establecimientos de trabajo.
- ley 9 de 1979 por la cual se reglamentan las actividades y competencias de Salud Pública para asegurar el bienestar de la población. Medidas sanitarias.
- Decreto 1072 de 2015 – Decreto único reglamentario del sector trabajo.
- Decreto 4741 de 2005 y Reglamentarios residuos peligrosos para el Manejo adecuado de residuos peligrosos – electrónicos.
- Resolución 541 de 1994 Manejo de escombros y otros materiales.
- Resolución 3959 de 2012 Austeridad en el gasto. (Por la cual se establecen medidas de austeridad en el manejo de los recursos del ICBF y se derogan unas resoluciones.)
- Norma Técnica Colombiana NTC 652 – Extintores de polvo químico seco.
- Norma Técnica Colombiana NTC 652 – Extintores de fuego: clasificación y ensayo.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2885 – Extintores portátiles contra incendios.
- Constitución Política Art 25.
- Norma Técnica Colombiana NTC 3808 - TALLERES PARA RECARGAS Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES

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

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

El mantenimiento se realizará al 100% de los equipos relacionados en la ficha de condiciones técnica.

- Los extintores deberán ser recogidos en cada uno de los lugares estipulados en el numeral 8 y la recarga estará a cargo del contratista en el lugar que disponga para tal fin. Una vez recargados los extintores serán regresados a las diferentes sedes del ICBF donde fueron recogidos
- Todos los extintores que contengan residuos de óxido deben retirar los residuos y ser pintados posteriormente.
- Cada extintor que haya recibido mantenimiento o que haya sido recargado debe tener un collar de verificación de servicio colocado alrededor del cuello del recipiente.
- Las instrucciones de operación de los extintores deben ser situadas sobre el frente del extintor y deben ser claramente visibles.
- Cada extintor debe tener una etiqueta o rotulo sujeta de forma segura que indique el mes y año en que se hizo en mantenimiento, fecha de recarga y fecha de vencimiento, el nombre de la persona que hizo el trabajo y el nombre de la agencia.
- Para los extintores que poseen manómetros deben entregarse según especificaciones técnica de la normatividad legal vigente.
- Si al momento de realizar la revisión del extintor se evidencia piezas defectuosas o desgastadas las cuales requieran cambio como por ejemplo las siguientes: Válvula, boquilla para extintor, manómetro indicador de presión, manguera con sujetado deberá realizar el cambio y detallarlo en el informe.
- Cada extintor debe tener una placa de señalización con cinta adhesiva doble fax, la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo.
- Donde esté ubicado el extintor se debe realizar la demarcación de acuerdo con la resolución 2400 de 1979 en el artículo 203, establece "*demarcación de áreas libres frente a equipos contra incendio (*Cuadrado *de* franja de cinco centímetros de ancho y de color rojo con cinta o pintura de acuerdo con su ubicación*)".*
- "Instalar los extintores con los soportes apropiados de acuerdo con el peso y la altura reglamentaria como se describe a continuación:
  PESO ≤ A 40 Lb ubicarlos a 1,53 m sobre el suelo y extintores con PESO > A 40 Lb - ubicarlos hasta 1,07 m SOBRE EL SUELO.
- Extintores de CO_2, se le realiza el mantenimiento de acuerdo con las condiciones identificadas en la revisión, teniendo en cuenta que su recarga se debe efectuar cada 5 años.
- Entregar instalados, los nuevos extintores adquiridos, y su respectiva señalización, sin signos de abolladuras, corrosión y despresurización, previa aprobación del supervisor, y de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas en la presente FCT, en

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

máximo 15 días calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

PUNTUALIDAD DEL SERVICIO: El proponente debe garantizar total puntualidad en la prestación del servicio de acuerdo con el cronograma de actividades a realizar durante la ejecución del contrato.

CRONOGRAMA DEL SERVICIO: el contratista deberá presentar cronograma al ICBF, la cual debe enviarse luego de los dos primeros días del contrato suscrito, debe ser enviado a través de correo electrónico e iniciar ejecución posterior a la aprobación del supervisor del contrato. La prestación del servicio se realizará en las fechas estipuladas.

CALIDAD DEL SERVICIO BRINDADO: El proponente debe garantizar la calidad de su servicio, atendiendo de manera oportuna e integral a cualquier eventualidad que suceda en el desarrollo de las actividades realizadas.

CALIDAD DE LOS PRODUCTOS SUMINISTRADOS: El proponente debe garantizar la calidad de los productos o compuestos químicos suministrados en las actividades de recargas de los extintores, garantizando además su efectividad y su no toxicidad para el contacto humano.

6.1 ACTIVIDADES PARA EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

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

6.2 EXTINTORES PARA RECARGA Y MANTENIMIENTO:

Los siguientes extintores están distribuidos en la sede de la regional guajira, sus centros zonales, casa atrapasueños, CDI's y HI's

Extintores para recarga y mantenimiento (pintura)

N° ÍTEM	PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD

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

1	Recarga y mantenimiento de extintor	Multipropósito ABC PQS	10 libras	56
2	Recarga y mantenimiento de extintor	Multipropósito ABC PQS	20 libras	47
			TOTAL 1	72

Extintores para mantenimiento

N° ÍTEM	PRODUCTO O SERVICIO	DESCRIPCIÓN	CAPACIDAD	CANTIDAD
3	Mantenimiento de extintor	Extintor CO2	10 libras	14
			TOTAL 2	14

Para la regional, sus centros zonales, HI y CDI¨s se requiere adquirir los siguientes elementos:

Señalización de extintor: 28 unidades

A) INFORME TÉCNICO

Entregar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización de la entrega de los extintores adquiridos y la recarga y mantenimiento preventivo y correctivo de los extintores que requieren estos servicios, un informe de las actividades realizadas, en medio magnético (vía correo electrónico) e impreso, asegurando que el informe contenga como mínimo lo siguiente:

- Relación de extintores a los que se les realizó recarga.
- Relación de los extintores a los cuales se les realizó el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Informe de cada uno de los extintores sometidos a pruebas hidrostáticas
- Señalización y demarcación de todos los extintores
- Relación de la instalación de ganchos y entrega de bases
- Adjuntar las fichas técnicas y hojas de seguridad de cada extintor que se encuentre en funcionamiento en desarrollo del objeto del contrato, las cuales debe ser impresas a color, de acuerdo con lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1079 de 2015 y en la Norma Técnica Colombiana NTC 1692, los cuales corresponden a los siguientes:

CLASE DE EXTINTOR
Multipropósito ABC PQS
CO2

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

1.1. Obligaciones Especificas

1.1.1. 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).

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

1.1.3. Los extintores deberán ser recogidos y entregados en la Sede Principal de la Regional La Guajira y sus centros Zonales Riohacha en los lugares estipulados en el numeral 8

1.1.4. Cumplir con el cronograma de ejecución de los servicios aprobados por el supervisor del contrato, en el cual se discriminará por actividades; teniendo en cuenta los plazos máximos señalados en el numeral 6 de la FCT para la entrega de los extintores adquiridos, el servicio de recarga y el servicio de mantenimiento.

1.1.5. Realizar el servicio de recarga en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles después de la aprobación del cronograma.

1.1.6. Realizar el proceso de despresurización de los extintores sujetos a recarga.

1.1.7. El contratista deberá colocar una etiqueta individual donde se evidencien la fecha correspondiente al servicio: Fecha de recarga y fecha de vencimiento de la recarga de acuerdo con el agente extintor.

1.1.8. Los extintores los deberán recoger en cada uno de los lugares estipulados en el numeral 8.

1.1.9. Revisar el estado físico al extintor y placa de señalización (Abolladuras, golpes, corrosión, pintura) y realizar pruebas de funcionamiento de todo el extintor

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

1.1.11. Verificar la presión adecuada en el manómetro, según la capacidad del extintor, realizando la presurización con nitrógeno.

1.1.12. Realizar la prueba de hermeticidad, verificando que no presenten fugas.

1.1.13. Colocar el anillo de certificación instalado en el cuello de los extintores.

1.1.14. Entregar para aprobación del supervisor del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recarga y mantenimiento preventivo de los extintores que requieren estos servicios, un informe de las actividades realizadas, en medio magnético (vía correo electrónico) e impreso.

1.1.15. Realizar una reunión con el Referente SST de la Sede de Regional guajira, antes de iniciar con las actividades con el fin de socializar el cronograma de realización del servicio, ubicación de extintores y verificación de las etiquetas.

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

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

1.2. Obligaciones Generales

1.2.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF.
1.2.2. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
1.2.3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
1.2.4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
1.2.5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
1.2.6. 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.
1.2.7. 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.
1.2.8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia
1.2.9. 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.
1.2.10. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
1.2.11. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. 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.
1.2.12. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales), las prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, prima de servicios y vacaciones), salarios y los parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
1.2.13. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel.

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

1.2.14. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
1.2.15. Remitir al supervisor del contrato, 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 de la Entidad en razón a la ejecución del contrato.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud En el Trabajo:

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

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

7.1.1 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información:

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

7.1.2 Obligaciones del Eje de Gestión de Calidad

N/A

7.3.3 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

ITEM	SEDE	DIRECCION
1	Sede principal ICBF Regional La Guajira; centro zonal Riohacha 1, centro zonal Riohacha 2	Carrera 15 No 14C - 156 (Cuatro Vías) Municipio de Riohacha
2	Centro Zonal No 3 Fonseca	Fonseca: Calle 13, Carretera Vía Barrancas Km 7
3	Centro Zonal No 4 Manaure	Cl 11 No 5-38 Manaure
4	Centro Zonal No 5 Maicao	Cl 3 No 19 -4 Maicao

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

5	Centro Zonal No 6 Nazareth	ALTA GUAJIRA
6	Centro Zonal No 7 Ichitki Wayuuwaapule	Uribia: calle 12 # 12 -45 barrio Fonseca Siosi
7	Casa atrapa sueños	Carrera 24 # 8-75 Maicao
8	HOGAR INFANTIL MARIA AUXILIADORA	C 11 No. 12 – 20 Barrancas
9	CDI FONSECA	C 15 No. 11- 23 Fonseca
10	CDI GENITH LUQUE	C 14 No. 14 – 06 Hatonuevo
11	CDI EDAD DE ORO	C 13 No. 13 – 98 San Juan del Cesar
12	CDI JOSE FRANCISCO SOCARRAS	K 4 No. 12A-61 Villa Nueva
13	DULCE SUEÑO	C 9 No. 1B – 11 Maicao
14	HOGAR INFANTIL DIBULLA	C 3 No. 8 – 25 Dibulla
15	CDI ANTONIO ORDOÑEZ PLAJA	C 10 No. 5 – 38 Manaure
16	CDI EDUARDO LONDOÑO VILLEGA	K 8 No. 15A – 15 Uribia

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de 30 días hábiles contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y de la suscripción del acta de inicio.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

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

Se pagará al contratista así:

Los pagos se realizarán previo al cumplimiento de lo siguiente:

1. Aprobación de cumplimiento y recibo a satisfacción de los extintores por parte del supervisor,
2. Presentación de la factura correspondiente.
3. Certificado de cumplimiento del pago de seguridad social y parafiscales de los empleados de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual debe estar firmado por el representante legal o revisor fiscal, este último, si está obligado a tenerlo.

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

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

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 SIIF nación 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.

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. **01 matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

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**. **01**.

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

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo **No. 01**, 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

001. 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	**FABIAN COTES CAMPO - Coordinador Administrativo**	

Revisó: Claudia Patricia Gonzalez Rodriguez

Elaboró: María José Toro Pimienta Referente de seguridad y salud en el trabajo

[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/.

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