FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	08/05/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

PRESTAR SERVICIO DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS, CULTURALES Y RECREATIVAS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE ESTÍMULOS (PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL E INCENTIVOS) PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA REGIONAL SUCRE DEL I.C.B.F VIGENCIA 2026.

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO UNSPSC
(F) Servicios	80) Servicios Gestión, Servicios Profesionales De Empresa Y Servicios Administrativos	(11) Servicios De Recursos Humanos	15) Desarrollo de recurso humano	02 - 04 – 08 planificación de compensaciones y beneficios, formación o desarrollo laboral, programa de reconocimiento de servicios	F80111502, F80111504, F80111508

3. UNIDAD DE MEDIDA

- 3 Actividades a desarrollarse.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El contratista deberá ejecutar el Plan de Bienestar Social para los Servidores Públicos e incentivos de la Regional Sucre, atendiendo el plan de actividades avalado desde la Dirección de Gestión Humana de la Sede Nacional, tales como la entrega de informe de la vigencia presencial o virtual y reconocimiento a servidores por Evaluación de Desempeño Laboral (EDL), mejores equipos de trabajo y décadas 10,20,30,40,50 años del Instituto

PUBLICA

Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), tarde de viernes, actividad de prepensionados, y especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.

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

- Ley 1952 de 2019. Art 37, numeral 4
- Ley 909 de 2004.
- DECRETO 1967 de 1998, art 19.
- Ley 1101 del 22 de noviembre de 2006 por la cual se modifica la Ley 300 de 1996 - Ley General de Turismo y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2438 de 2010.
- Decreto 1083 de 2015.Guía de Estímulos para Servidores Públicos, septiembre 2018, Función Pública.

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

El contratista deberá planear, organizar, gestionar y ejecutar las actividades logísticas, programadas por la Entidad, con base en los requerimientos definidos en la presente Ficha de Condiciones Técnicas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en cada solicitud de actividad o entrega de bienes.
El contratista deberá garantizar que las actividades requeridas por el supervisor del contrato se lleven a cabo en total normalidad, con los recursos necesarios, logística y el acompañamiento adecuado para culminar las actividades con éxito.

A continuación, se relacionan las actividades que se realizar durante la ejecución del contrato:

No.	Nombre de la Actividad
1	Estar Bien es Bienestar: Tarde de Bienestar
2	Prepensionados
3	Aniversario, cierre de gestión 2026 y reconocimientos plan de incentivos

El contratista deberá realizar, planear, organizar, gestionar y ejecutar las actividades relacionadas con la logística y organización de las actividades incluidas en el plan de bienestar, estímulos e incentivos, incluyendo los elementos necesarios para la ejecución de la actividad, entrega de incentivos en las actividades requeridas, transporte terrestre, entrega de boletas entrada a cine, tecnología apropiada como equipos de ayuda audiovisual, sonido, conexiones, para las diferentes actividades.

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

Con base en lo anterior, el supervisor, deberá realizar de manera detallada la solicitud de las actividades requeridas, para lo cual se deberán llevar a cabo reunión con el contratista, con el fin de coordinar y organizar las actividades programadas en el Sistema de Estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos),. Como soporte de los compromisos adquiridos en la reunión, se dejará acta de la reunión.

Las actividades relacionadas en la FCT son las programadas en el Plan de Bienestar Social de la Regional Sucre del ICBF, no obstante, el contratista podrá realizar de acuerdo con su experiencia, sugerencias, recomendaciones o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo de las diferentes actividades.

El supervisor, podrá ajustar las fechas de realización de las actividades, con tres (3) días calendario de anticipación a la actividad programada e informar al contratista las nuevas fechas.

Igualmente, el ICBF comunicará con tres (3) días calendario de anterioridad a la realización de la actividad, la cancelación de alguno de los servicios, cantidad y nombre de los participantes en las actividades que lo requieran, sin que esto ocasione penalidades y/o cualquier costo adicional al ICBF por parte del o los proveedores seleccionados.

A continuación, se detallan cada una de las actividades estimadas que deberá realizar el contratista, es importante tener en cuenta que la cantidad de participantes y actividades podrán variar durante la ejecución del contrato:

PÚBLICA

REGIONAL	EJES DEL PLAN	COMPONENTE	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA A REALIZAR	RECURSOS ($)
SUCRE	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	**Factores Psicosociales**	**Estar Bien es Bienestar: Tarde de Bienestar**	Actividad trimestral entre las cuales se encuentran: (karaoke, adivine la canción, canto, bingos, tertulias, cuenteros, cine foros, cursos de pintura, cursos de cocina en familia, pausas rumberas, concurso de cuentos o poemas, concurso concéntrese, concurso de baile o coreografías en familia, concurso sabes tocar algún instrumento (video), cuenteros, cursos de maquillaje, entre otros)	Marzo a Noviembre (Aliados Estratégicos)	728.487
SUCRE	EQUILIBRIO PSICOSOCIAL	**Calidad de Vida Laboral**	**Prepensionados**	Actividades con el fin aportar conocimientos y herramientas psicológicas, sociales y culturales a las servidoras y los servidores públicos que están dentro de los tres (3) años previos a cumplir los requisitos para adquirir los derechos de pensión por edad (Hombres desde los 59 años y Mujeres desde los 54 años), para reflexionar y actuar frente a la terminación de la vida laboral y la adaptación a una nueva etapa de vida con nuevas oportunidades y retos	Abril - Septiembre	1.190.000
SUCRE	IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO	**Fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público**	**Aniversario, cierre de gestión 2026 y reconocimientos plan de incentivos**	Entrega de Informe de la vigencia presencial o virtual y reconocimientos a servidores por EDL, mejores equipos de trabajo y décadas 10, 20, 30, 40 y 50 años.	Noviembre - Diciembre	19.635.000

6.1 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato se requieren dos personas de contacto, el representante legal y/o un Asesor Comercial, quienes serán el enlace con el supervisor del ICBF y con quienes se tramitarán todas las solicitudes.

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

Adicionalmente el contratista deberá contar con el personal requerido en las actividades descritas en la presente FCT. El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal que participará en el desarrollo de las actividades (Coordinador del evento, capacitadores, talleristas o facilitadores, entre otros mencionados) las cuales serán revisadas y validadas por el supervisor del contrato antes de la realización de la actividad o evento, con el objetivo de verificar que se cuenta con el perfil idóneo.

6.2 PRESTACION DEL SERVICIO

El contratista deberá garantizar la adecuada prestación del servicio solicitado para la realización de cada actividad que se vaya a desarrollar, de acuerdo con el Sistema de Estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos), el cual va dirigido a los Servidores Públicos de la Regional Sucre del ICBF .

El contratista y su personal deben tener claro que en el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar Social son parte de la imagen institucional del ICBF y por tanto su presentación personal, maneras, actitudes y aptitudes deben responder a los más altos estándares de atención y calidad humana.

El supervisor, se reserva el derecho de ajustar o modificar las fechas de los eventos y las cantidades que se requieran con tres (3) días calendario de anticipación al evento programado e informar al contratista la nueva fecha. Con base a lo anterior, es de aclarar que las cantidades relacionadas en cada una de las actividades a realizar dentro del Sistema de Estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos) son aproximadas, las cuales podrán aumentar o disminuir, por lo tanto, el contratista deberá facturar las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen.

Igualmente, el ICBF comunicará con tres (3) días calendario de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte del contratista.

6.3 INFORMES A ENTREGAR

Se requiere que el contratista entregue al supervisor del contrato en medio físico y/o magnético (Excel) los siguientes informes para su aprobación:

- ✓ Informes de ejecución presupuestal mensualmente o cuando el supervisor del contrato lo requiera, con la siguiente información: Actividad realizada, valor ejecutado por actividad y valor total acumulado.

PUBLICA

- ✓ Informe de cada actividad realizada, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su finalización, especificando lo siguiente:

  - Actividad realizada
  - Objetivo de la actividad
  - Descripción y balance de la actividad (como se llevó a cabo)
  - Fecha de la actividad
  - Evidencias: Registros fotográficos o videos de cada actividad.
  - Presupuesto ejecutado por actividad
  - Cobertura (Total de asistentes a la actividad)

- ✓ Entregar al supervisor del contrato un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones generales

7.1.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
7.1.2. Constituir y allegar 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

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

ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

7.1.9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.

7.1.10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

7.1.11. 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

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

7.1.13. 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.

7.1.14. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes

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

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

7.1.17. 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. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

7.2. Obligaciones específicas del Contratista.

7.2.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 *“Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar”* de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

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

7.2.2. Administrar y ejecutar el sistema de estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos) según las necesidades del ICBF, para la realización de los eventos y actividades requeridas por el ICBF, así como asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución del Plan de Bienestar Social del ICBF.

7.2.3. Realizar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la realización exitosa de cada uno de los eventos o actividades del sistema de estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos) según los requerimientos del ICBF de acuerdo con la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT).

7.2.4. Responder a los requerimientos realizados por el ICBF dentro de los tres (3) días calendario siguientes o dentro del término indicado en la solicitud.

7.2.5. Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades del sistema de estímulos.

7.2.6. Designar el personal mínimo requerido indicado en el numeral 6.4 de la Ficha de Condiciones Técnicas, quienes serán el enlace para atender los requerimientos del ICBF, así mismo, mantener el personal necesario para la realización de los eventos y actividades, y contratar los conferencistas, talleristas, profesores, entre otros, que sean requeridos, de acuerdo con el perfil y la experiencia, solicitada por el ICBF.

7.2.7. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos y actividades requeridos en sistema de estímulos del ICBF, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice el contratista.

7.2.8. Entregar un informe técnico, administrativo y financiero, al finalizar cada uno de los eventos o actividades del plan de bienestar social donde detalle la logística utilizada y sus costos de acuerdo con el numeral 6.7 del presente documento.

7.2.9. Entregar al ICBF un informe al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.

7.2.10. Cumplir con el Pacto frente a los derechos de los niños y niñas – prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador: Además de lo aquí dispuesto, el CONTRATISTA se compromete a no contratar o vincular menores de edad para la ejecución del presente contrato, de conformidad con los pactos, convenios y convenciones internacionales legalmente ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política de 1991, el Código de la Infancia y la Adolescencia y demás normas laborales vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños y las niñas.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

PÚBLICA

7.3.1 Eje de Gestión 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.

7.3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.

7.3.1.3 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.

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

7.3.2 Eje de Seguridad 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.

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

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

7.3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.3.1 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.

7.3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.

PÚBLICA

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

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

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

7.3.3.5 Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.

7.3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias

7.3.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

7.3.4.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad

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

7.3.4.3 Presentar las certificaciones de revisiones tecno-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.

7.4.1 Obligaciones del ICBF.

7.4.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.5 Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica.

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PÚBLICA

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Sincelejo, para todos los efectos se establece como domicilio contractual la ciudad de Sincelejo

9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución hasta el 30 de diciembre de 2026, previa legalización del contrato.

Se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y requiere para su legal ejecución la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

10 FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

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

Se pagará al contratista así:

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, conforme a las actividades realizadas en el periodo, de acuerdo con las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen y de conformidad con los valores ofertados por el contratista, dentro de la propuesta económica, previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días calendario 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

PÚBLICA

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 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

CUMPLIMIENTO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

CALIDAD DEL SERVICIO: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del contrato y seis (6) meses.

PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES: en cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL: El proponente deberá otorgar póliza de responsabilidad civil extracontractual por cuantía equivalente a 200 SMLV que proteja al ICBF de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo.
La póliza de responsabilidad civil extracontractual cubrirá también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que el ICBF sea el asegurado.
En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales

Se exigirán las garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados del ofrecimiento, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley 1150 del año 2007 y el Decreto 1082 del año 2015, toda vez que le permite al ICBF contar con un respaldo que le garantice por parte de los proponentes u oferentes la efectividad o eficacia de suscribir el contrato en el evento de ser seleccionado.

Esta póliza R.C.E. deberá cumplir con los requisitos del Decreto 1082 de 2015

COPIA PÚBLICA

(Artículos 2.2.1.2.3.1.8, 2.2.1.2.3.2.9 y 2.2.1.3.3.2.10), así:

7.1. Modalidad de ocurrencia. La compañía de seguros debe expedir el amparo en la modalidad de ocurrencia. En consecuencia, el contrato de segur o no puede establecer términos para presentar la reclamación, inferiores a los términos de prescripción previstos en la ley para la acción de responsabilidad correspondiente.
7.2. Intervinientes. La Entidad Estatal y el contratista deben tener la calidad de asegurado respecto de los daños producidos por el contratista con ocasión de la ejecución del contrato amparado, y serán beneficiarios tanto la Entidad Estatal como los terceros que puedan resultar afectados por la responsabilidad del contratista o sus subcontratistas.

7.3. Amparos. El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe contener además de la cobertura básica de predios, labores y operaciones, mínimo los siguientes amparos:

a. Cobertura expresa de perjuicios por daño emergente y lucro cesante. b. Cobertura expresa de perjuicios extrapatrimoniales.
c. Cobertura expresa de la responsabilidad surgida por actos de contratistas y subcontratistas. d. Cobertura expresa de amparo patronal.
e. Cobertura expresa de vehículos propios y no propios.

Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.3.3.2.10 del Decreto 1082 de 2015, en el contrato de seguro que ampara la responsabilidad civil extracontractual solamente se pueden pactar deducibles hasta del diez por ciento (10%) del valor de cada pérdida y en ningún caso pueden ser superiores a dos mil (2.000) SMMLV. No serán admisibles las franquicias, coaseguros obligatorios y demás formas de estipulación que impliquen la asunción de parte de la pérdida por la entidad asegurada.

Finalmente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del citado Decreto 1082 la póliza debe cubrir las eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista
El contratista responderá por cualquier incumplimiento de sus obligaciones y se obligará a indemnizar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF de cualquier perjuicio le cause por este hecho.

12 TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

PÚBLICA

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 1 **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.1.**

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el Anexo **No.1,** 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]

Anexo No. 1 Matriz de tipificación, 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

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

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

Aprobó	**JORGE LUIS PAJARO OVIEDO** **Coordinador Grupo Administrativo y Talento Humano**
Revisó:	**LASTENIA CASTRO LOPEZ** **Profesional Especializado** **Grupo Administrativo y Talento Humano**
Elaboró:	**ELSA MARGARITA OLIVER OSPINO** **Profesional Universitario** **Grupo Administrativo y Talento Humano**

PÚBLICA