FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	01/04/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Adquirir útiles de oficina y papelería para la sede Regional Cundinamarca y sus catorce centros zonales del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar.

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

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

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
31201610	Pegamentos
26111702	Pilas alcalinas
44121702	Almohadilla dactilar
44121701	Bolígrafos
44101602	Máquinas perforadoras o para unir papel
55121616	Banderas auto adhesivas
14111500	Papel Bond
44122101	Bandas de caucho
23151901	Cortadores
14111509	Blocks de papelería
31201500	Cintas adhesivas
43121505	Equipos y accesorios de oficina
44121500	Libros y revistas
44121716	Resaltadores
31181701	Embalajes plásticos
43211606	Sacapuntas metálico

PUBLICA

3. UNIDAD DE MEDIDA

Resmas, Paquetes, Rollos y unidades

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

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

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

Así mismo, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, para lo cual es indispensable el suministro de elementos de oficina y papelería necesarios para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional, necesidad que es atendida a nivel regional por el Grupo Administrativo y de Talento Humano, mediante la contratación respectiva.

De esta manera, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente para la ejecución de los procesos del suministro de útiles de oficina necesarios para el desarrollo de las funciones determinadas dentro de la misión institucional, necesidad que es atendida a nivel regional por el Grupo Administrativo y de Talento Humano de la Regional Cundinamarca, mediante la contratación respectiva.

Se requiere la compra elementos e insumos para proveer el suministro oportuno de útiles de oficina, atendiendo las necesidades proyectadas para la vigencia 2026 en la Regional Cundinamarca, que garantizan el buen funcionamiento de la ejecución de las actividades, procesos contractuales y administrativos de la Sede Regional del ICBF.

Es así como surge la necesidad de iniciar el proceso de contratación para el suministro de útiles de oficina para la vigencia 2026, por lo tanto, desde el área de Almacén de la Regional Cundinamarca, se revisó la información de existencias y rotación de estos insumos, contratados

PÚBLICA

durante los últimos dos años, para definir las cantidades requeridas e insumos a contratar para la presente vigencia.

Se debe tener en cuenta que las cantidades a solicitar obedecen a una necesidad mínima presentada por las diferentes dependencias y pueden aumentar o disminuir de acuerdo con la priorización de la necesidad de la Regional y los centros zonales, las cuales se establecen en el acápite de especificaciones técnicas.

Finalmente, la coordinación del Grupo Administrativo y de Talento Humano , a través del Almacén, definió las cantidades estimadas para el suministro de útiles de oficina, con base en el análisis de las necesidades identificadas para la Regional Cundinamarca.

Este análisis contempla, de manera fundamental, el uso permanente de útiles de oficina para la Regional Cundinamarca y de elementos necesarios para las actividades que requieren la gestión de documentación, informes y comunicaciones en medio físico, conforme se detalla en el Anexo 1 – Consolidado del requerimiento de útiles de oficina y elementos de conservación documental.

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

- Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”, mediante el cual se incluyen medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.
- NTC 1998: Método de ensayo para la determinación de la carga de rotura y la elongación de geotextiles (método grab).
- NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- NTC 452: 2024, “Cajas de cartón corrugado. Especificaciones”.
- Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”
- Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

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

6.1 Especificaciones técnicas de cada uno de los productos

El listado del suministro de ***elementos de oficina*** que requiere la Sede Regional Cundinamarca del ICBF está comprendido por 27 elementos, los cuales se encuentran relacionados en **el Anexo 1 Requerimiento Suministros.**

PÚBLICA

Las cantidades proyectadas serán estimadas, teniendo en cuenta el análisis realizado a partir de las necesidades evidenciadas para la Sede Regional Cundinamarca y elementos de conservación documental a Nivel Nacional. Ahora bien, si como resultado del proceso de selección, se obtiene un ahorro respecto al presupuesto oficial, el valor excedente se destinará a incrementar las cantidades de bienes a suministrar o a cubrir las necesidades no previstas, de acuerdo con las condiciones o procedimientos para cada caso descritos en el presente documento.

La distribución de los insumos de Gestión Documental se realizará en la ciudad de Bogotá y su entrega será con base a la solicitud de estas en los tiempos estipulados en el numeral 6.3 del presente documento.

El Grupo de Gestión Documental de la Sede Regional Cundinamarca del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, en ejercicio de sus funciones administrativas, llevó a cabo la consolidación y análisis de las necesidades de elementos de conservación documental reportadas por cada uno de sus centros zonales y sede regional. Este proceso permitió identificar y establecer los requerimientos específicos de la Regional, los cuales se encuentran detallados en el **Anexo 1 Requerimiento Suministros**, que forma parte integral del presente documento

Anexo 1: Requerimiento suministros

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD APROXIMADA
1	COSEDORA METALICA LARGA 20HJ	30
2	CARTULINA 70*100 SURTIDA 165G	78
3	BANDERITAS FLECHA COLORES PQ5	50
4	BISTURI PLASTICO 18MM ENCAUCHETADO	50
5	BLOCK CARTA CUADRICULADO AMARILLO x 50 HOJAS	39
6	BLOCK CARTA BLANCO x 80 HOJAS	30
7	BLOCK CARTA RAYADO AMARILLO x 50 HOJAS	50
8	BLOCK CARTA CUADRICULADO BLANCO x 50 HOJAS	50
9	BLOCK ANOTACIONES 1/2 CARTA RAYADO AMARILLO X 50 HOJAS	50
10	BOLIGRAFO BIC CRISTAL C/TAPA TINTA NEGRA	701

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

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD APROXIMADA
11	CINTA ENMASCARAR 140MIC ROLLO 48MM*40M	50
12	CINTA PEGANTE COLBON TRANSPARENTE ROLLO 12MM*40M	50
13	CINTA EMPAQUE ROLLO 48MM*100M TRANSPARENTE	50
14	CLIP ESTANDAR CJ x 100	100
15	BLOCK CUADROS 1/2 CARTA BOND X 80 HOJAS	20
16	LIBRETA TAQUIGRAFIA BLANCA x 70 HOJAS	10
17	LAPIZ MINA NEGRA N.2	503
18	PAPEL REPROGRAF 75G BLANCO CARTA RESMA 500 HOJAS	3000
19	PAPEL REPROGRAF 75G BLANCO OFICIO RESMA 500 HOJAS	3420
20	PEGANTE EN BARRA 40G	300
21	PERFORADORA 2 HUECOS 20 HJ	20
22	REGLA PLASTICA 30CM COLORES SURTIDOS	50
23	RESALTADOR TINTA AMARILLA	10
24	RESALTADOR TINTA VERDE	10
25	RESALTADORTINTA NARANJA	10
26	RESALTADOR TINTA ROSADA	10
27	SACAGANCHO OFICINA SURTIDO	30

6.2 Solicitud y aprobación del pedido

El supervisor de contrato o apoyo a la supervisión del ICBF a través del correo institucional de ICBF realizará la solicitud del pedido al CONTRATISTA, teniendo en cuenta las necesidades proyectadas en la Ficha de Condiciones Técnicas **Anexo 1 Requerimiento Suministros.**

El CONTRATISTA dispondrá de un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la recepción del correo electrónico mediante el cual el supervisor del ICBF realice la solicitud del pedido, y deberá confirmar, por la misma vía desde el correo electrónico establecido en el Acta de Inicio, la programación de la entrega correspondiente. Dicha programación deberá ajustarse a lo establecido en el numeral 6.4 "Punto y plazo para la Entrega" del presente documento contrato.

PÚBLICA

6.3 Calidad de los bienes

Los elementos e insumos serán recibidos por el almacenista o a quien delegue el supervisor quien verificará que se encuentren en perfecto estado y con fecha de vencimiento superior a doce (12) meses, en caso de que sean insumos de mala calidad o con defectos de fabricación o averías, no serán recibidos y deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA sin costo adicional para el ICBF, dentro del tiempo estipulado en el numeral **6.4 Puntos y Plazos de Entrega** de la Ficha de Condiciones Técnicas, en la columna denominada "Tiempos de entrega por reposición".

De conformidad al P7.5A Procedimiento Ingreso de Bienes Muebles al Almacén, Políticas de Operación Numerales 3.7 y 3.9, se establece para este proceso que quien haya recibido los elementos (almacenista o a quien delegue el supervisor) contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de los elementos para revisar la totalidad de estos y en caso de encontrar defectos o deterioros en alguno de ellos, deberá remitir listado de estos al supervisor del contrato, el cual enviará al CONTRATISTA este listado de elementos y novedades presentadas a más tardar al día siguiente del plazo establecido para revisión de la totalidad de los elementos recibidos, para que EL CONTRATISTA los reemplace. EL CONTRATISTA deberá recoger los elementos devueltos al momento de la reposición o antes de esta.

Todo pedido realizado debe tener el respectivo soporte del recibo (remisión o factura) el cual debe contener como mínimo: Nombre del elemento, Cantidad, Unidad de medida, Valor unitario y Valor total del total de elementos, dicho documento debe estar suscrito por el almacenista en las Regionales o la persona asignada por el supervisor del contrato, lo anterior de acuerdo al P7.5A Procedimiento Ingreso de Bienes Muebles al Almacén, Políticas de Operación, numeral 3.20 en la Sede Regional Cundinamarca en la Carrera 49 #91-74 - Dependencia Grupo de Almacén y de conformidad al **Anexo 3 - Puntos de Entrega**, para dar trámite a los posteriores pagos.

6.4 Puntos y plazos de Entrega

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

EL CONTRATISTA, se compromete a entregar los elementos, debidamente empacados, identificados y con las garantías correspondientes, de acuerdo con las solicitudes aprobadas por el supervisor del ICBF, en las dependencias que el ICBF ha definido como puntos de entrega a nivel regional, los cuales se relacionan en el **Anexo 3 - Puntos de Entrega** de acuerdo con las solicitudes aprobadas por el supervisor del ICBF. Para determinar el tiempo de entrega del

PÚBLICA

pedido, se tuvo en cuenta la accesibilidad en cada una de las regionales, estipulando de esta manera, el tiempo de entrega de acuerdo con la siguiente tabla:

Anexo 3: Puntos de entrega

PUNTO DE ENTREGA	REGIONAL	UBICACIÓN CIUDAD	TIEMPO DE ENTEGA	ENTREGA POR REPOSICIÓN
Calle 13a No. 11-00, parque industrial Montana, Municipio de Mosquera Cundinamarca	Cundinamarca	Mosquera - Cundinamarca	7 días hábiles	3 días hábiles

El mencionado plazo para la entrega de los elementos será contado a partir del día hábil siguiente del correo de confirmación de recepción y alistamiento del pedido por parte del CONTRATISTA, el cual será acorde al tiempo estipulado en el **numeral 6.2 solicitud y aprobación del pedido** de la Ficha de Condiciones Técnicas.

EL CONTRATISTA realizará la entrega del pedido de conformidad con las cantidades indicadas y aprobadas por el supervisor del contrato del ICBF y deberá entregarlo en la ciudad principal de las Sedes Regionales y Sede Dirección General, en la dirección relacionadas en **el Anexo 4 - Puntos de Entrega. Y en el numeral 6.4 punto y plazo de entrega** de este documento.

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

EL CONTRATISTA realizará la entrega del pedido en Calle 13a No. 11-00, parque industrial Montana, Municipio de Mosquera Cundinamarca durante el plazo de ejecución establecido en el **numeral 9 plazo de ejecución** de la Ficha de Condiciones Técnicas.

EL CONTRATISTA hará entrega del pedido en los puntos de entrega determinados por el ICBF mediante una remisión o factura, la cual deberá ser firmada por el Almacenista del ICBF o quien realice sus veces o ejerza sus funciones; en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes, garantizando que los elementos entregados son de buena calidad y que cumplen con las características requeridas por la entidad.

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

PUBLICA

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

6.5 Elementos no previstos Anexo No. 1

En el evento que el ICBF requiera elementos no contemplados en el Anexo N° 1, afines con el objeto contractual y de acuerdo con las necesidades del suministro, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) El supervisor mediante correo electrónico informará la necesidad al contratista indicando; i) Nombre del elemento; ii) Foto del elemento; iii) Cantidad; iv) Características técnicas v) Unidad de medida.
b) El contratista remitirá cotización de los elementos previamente indicados por el supervisor en medio físico o electrónico de proveedores idóneos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento, detallando como mínimo: especificaciones técnicas, descripción, valor unitario, valor total y demás condiciones que considere relevantes. El supervisor del contrato solicitará mínimo 2 cotizaciones, en medio físico o electrónico, a proveedores idóneos, diferentes al contratista (o sus integrantes en caso de tratarse de proponente plural), las cuales se compararán con las cotizaciones allegadas por el contratista
c) El supervisor del contrato elegirá la cotización más favorable para el ICBF la cual se analizará en función del cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas, calidad y precio. Dicha elección y análisis deberá quedar documentada dentro de los informes de ejecución por parte del supervisor.
d) El supervisor del contrato notificará al contratista la cotización más favorable. Por lo tanto, el contratista tendrá a su cargo la obligación de entregar los elementos requeridos, de conformidad con los plazos establecidos en el numeral 6.4 Puntos y plazos de entrega del presente documento.
e) En todo caso, no se realizarán entregas de elementos no previstos adicionales hasta que el del supervisor del contrato no realice la correspondiente solicitud.

Nota 1: Los elementos con precios establecidos bajo este procedimiento quedarán integrados automáticamente en el listado del "Anexo 1 - FCT_A1 Requerimiento Suministro", quedando exentos de ser requeridos posteriormente bajo la figura de elementos no previstos y cumpliendo con las demás condiciones contractuales asociadas a la necesidad.

Nota 2: En el evento de no obtener cotizaciones mediante el procedimiento antes señalado, o cuando el ICBF lo considere necesario, el supervisor gestionará la solicitud de cotizaciones a

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

través de la plataforma SECOP II, para lo cual contará con el apoyo de la Dirección de Abastecimiento para la realización de dicho trámite.

Nota 3: Los elementos no previstos que sean aprobados quedarán debidamente documentados mediante acta, suscrita por el supervisor y el contratista.

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 Cumplir con las actividades descritas y las especificaciones técnicas definidas en la Ficha de Condiciones Técnicas y sus respectivos anexos.

7.1.3 Responder por el cumplimiento y calidad de los elementos suministrados por el término previsto en el contrato.

7.1.4 Constituir y cargar en la plataforma SECOP II las garantías requeridas el mismo día de la suscripción del contrato.

7.1.5 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que el supervisor asignado convoque, relacionadas con la ejecución del contrato.

7.1.6 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

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

7.1.8 Presentar la factura electrónica, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, con la descripción detallada de los ítems a cobrar en cada pago.

7.1.9 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.

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

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 Obligaciones Especificas:

7.2.1 EL CONTRATISTA, se obliga para con el ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto del presente contrato a la luz de las disposiciones legales vigentes y en especial a lo siguiente.

7.2.2 Entregar los elementos objeto del presente contrato, en la fecha, hora y lugar acordado con el supervisor del contrato, asumiéndolos costos asociados al transporte.

7.2.3 Garantizar la calidad de los bienes adquiridos, en caso de entregar algún bien o servicio que no satisfaga las características solicitadas, el Proveedor deberá reemplazar dentro del día hábil siguiente al requerimiento que le efectué el supervisor del contrato. En caso de no ser posible deberá indicar por escrito las razones por las cuales no se puede cumplir con el reemplazo del elemento o servicio.

7.2.4 Tratándose de bienes, la pérdida o daño de cualquier elemento es plena responsabilidad del contratista, sin importar el monto cubierto por el seguro que haya tomado para protección contra tales riesgos durante el embarque, transporte y descargue hasta la entrega final.

7.2.5 Suministrar los elementos de papelería y/o oficina teniendo en cuenta los precios de la propuesta económica con la que participó en el proceso. ANEXO No. 2 FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.

7.2.6 Realizar los suministros que el supervisor del contrato solicite mediante oficio y/o correo a más tardar el siguiente día de la fecha de tal solicitud.

7.2.7 Atender solo las solicitudes firmadas por el supervisor del contrato que en este caso será el Coordinador del Grupo Administrativo o quien delegue por escrito la directora regional.

7.2.8 Contar y mantener con establecimiento físico de atención al público, en funcionamiento en la Ciudad de Bogotá.

7.2.9 Suministrar elementos nuevos de buena calidad de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato.

7.2.10 Prestar el servicio de despacho y entrega de elementos solicitados en el almacén de la Regional Cundinamarca ubicada en la Calle 10A No. 13 B 11 ó Calle 13a No. 11-00, parque industrial Montana, Municipio de Mosquera Cundinamarca, atendiendo las solicitudes a tiempo o en el lugar que el supervisor asigne.

7.2.11 Designar un empleado con el que el ICBF se entienda directamente en el despacho de los pedidos, sin exonerar al Representante Legal de las Responsabilidades contractuales.

PÚBLICA

7.2.12 Presentar anexo a las facturas de cobro una relación de los elementos despachados mensualmente, debidamente firmadas, cuyos soportes serán las solicitudes de los pedidos firmados por el supervisor del contrato, para efectos de los pagos correspondientes.

7.2.13 Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación todo ello, sin costo alguno.

7.2.14 Mantener los precios de la propuesta hasta que se ejecute la totalidad de los recursos comprometidos en el valor del contrato.

7.2.15 Suministrar a petición escrita del supervisor del contrato cualquier elemento adicional no incluido en el listado de la propuesta económica, los cuales serán previamente cotizados a precios del mercado y autorizado por el supervisor del contrato.

7.3 Obligaciones del sistema integrado de Gestión

7.3.1 Eje Ambiental

7.3.1.1 Suministrar fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos químicos enviados al ICBF.

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

7.3.2 Eje de Seguridad de la Información

7.3.2.1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.

7.3.2.2 Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.

7.3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido

7.3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

N/A

De acuerdo con la g7.abs guía para la adquisición de bienes y servicios de calidad versión 7 del 27 de diciembre del 2024 para esta modalidad de contratación no aplica ninguna obligación derivada del eje de seguridad y salud del trabajo, ya que no se contemplan vinculaciones de personal para la ejecución del mismo, no contemplan el desarrollo de actividades en alturas,

PÚBLICA

no contemplan mantenimiento, jardinería, aseo y cafetería, vigilancia, mantenimiento de ascensores, limpieza de fachadas, lavado de tanques, cubiertas, canaletas, pintura, adecuaciones de infraestructura, entre otros y no contempla la prestación de servicios a terceros.

7.3.4 Eje de Calidad

N/A

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA deberá ejecutar el objeto del presente contrato en el sitio definido de acuerdo con lo establecido en el **Anexo No. 3 puntos de entrega**, del presente documento.

Para efectos contractuales el domicilio será la ciudad de Bogotá D.C. en la Sede Regional Cundinamarca Carrera 49 #91-74 Barrio La Castellana.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta el 15 de septiembre de 2026 y/o hasta agotar la partida presupuestal.

El contrato resultante se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y se requiere para su legal ejecución la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las garantías por parte del ordenador del gasto en la plataforma del SECOP II.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el monto del presupuesto oficial, incluyendo todos los costos directos e indirectos, el IVA y demás impuestos de ley.

Si como resultado del proceso de selección, se obtiene un ahorro respecto al presupuesto oficial, el valor excedente se destinará a incrementar las cantidades de bienes a suministrar o a cubrir las necesidades no previstas, manteniendo los precios unitarios resultantes de la oferta económica adjudicada y según las necesidades de la entidad, por lo que la ejecución se realizará mediante el agotamiento de dicho presupuesto

Se pagará al contratista así:

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la cual se realizará teniendo en cuenta las entregas realizadas, de acuerdo a los numerales 6, 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 de la Ficha de Condiciones Técnicas, anexando la certificación de recibo a satisfacción por

PÚBLICA

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.

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: #$PCI; CONTRATO No.; CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma SIIF 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 acompaña de 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.

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.

PÚBLICA

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo No. 2.

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

12. ANEXOS

Anexo 1 Consolidado Requerimiento elementos de oficina y elementos de conservación documental
Anexo 2 Matriz De Identificación, Valoración y Asignación de Riesgos
Anexo 3 Puntos de Entrega

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	Eliana Katherine Garzon Garzon Coordinadora Grupo Administrativo y de Talento Humano	

Revisó: Katerine Joya Guiral – Abogada Grupo Administrativo y de Talento Humano
Elaboró: Jorge Ernesto Chitiva – Secretario Ejecutivo

[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