

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 1 de 12

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

1. DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO

Suministrar los elementos de Papelería y Útiles de Oficina necesarios para la Ejecución de la Operación en la Regional Santander del ICBF y sus Centros Zonales, Vigencia 2026.

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

CÓDIGO UNSPSC DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO
44121701	Bolígrafos Corriente Mina Negra
14111507	Papel para Imprimir o Escribir (Tamaño Carta)
14111507	Papel para imprimir o Escribir (Tamaño Oficio)
44121708	Marcador Borrable Colores Surtidos
44121706	Lápiz Mina Negra HB (Caja x 12 Unidades)

3. UNIDAD DE MEDIDA

CANTIDADES.

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 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, 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.

De conformidad con la Resolución 2859 de 2023, la cual estableció las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa, al tenor:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulas la administración de los recursos físicos de la entidad.

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 2 de 12

2. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control de mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes inmueble e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
3. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centro Zonales y otras unidades administrativas: mantener actualizados los inventarios y conciliar con contabilidad los rubros de propiedades, planta y quipo.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad.

En este sentido y considerando que es deber de las entidades públicas velar por el cuidado y mantenimiento de los bienes a cargo de estas y dotar a los funcionarios y a las instalaciones donde ejercen la Función Pública de elementos que permitan una correcta y eficiente prestación de los servicios a su cargo, en condiciones de comodidad, salubridad, oportunidad y continuidad para con estos los usuarios del servicio prestado igualmente, el Decreto 1860 de 2021 reglamenta este Procedimiento de Selección de la siguiente forma:

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la Contratación de Mínima Cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del 10% de la Menor Cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

- * La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en Procesos de Mínima Cuantía la información a la que se refieren los Numerales 2, 3 y 4 del Artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
- * La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
- * La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 3 de 12

conformidad con el parágrafo del presente Artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mi Pyme colombianas.

- * La Entidad Estatal incluirá un Cronograma en la Invitación que deberá tener en cuenta los Términos Mínimos establecidos en este Artículo. Además de lo anterior, en el Cronograma se establecerá: i) El término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el Cronograma del Proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mi pyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus

5. **NORMATIVIDAD APLICABLE (Específica para el Servicio y/o Bien).**

- ✓ **Norma Técnica Colombiana 4436:** Define los requisitos de permanencia y durabilidad del papel que se utilizará para documentos de archivo y publicaciones de conservación permanente.
- ✓ **Constitución Política de Colombia-Artículo 209 (Función Administrativa):** Exige que la administración pública trabaje bajo los principios de Eficacia, Economía, Celeridad y Moralidad. Esto obliga a los almacenes públicos a realizar compras justas y evitar el despilfarro.
- ✓ **Constitución Política de Colombia-Artículo 267 (Control Fiscal):** Otorga a la Contraloría General de la República la vigilancia de la Gestión Fiscal. Todos los bienes, papelería y elementos de consumo de una entidad deben estar debidamente inventariados y custodiados.
- ✓ **Constitución Política de Colombia-Artículo 339 y 341 (Planeación):** Los Gastos de Papelería y Suministros de Almacén deben estar justificados y programados dentro del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la entidad.
- ✓ **La Ley 80 de 1993:** Es el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública en Colombia. Esta norma rige todos los contratos que celebran las entidades del Estado y busca garantizar la transparencia, la eficiencia, la libre competencia y la correcta destinación de los recursos públicos.

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 4 de 12

- ✓ **La Ley 1150 de 2007:** Es una Normativa clave en Colombia que modificó el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993). Su objetivo principal es introducir medidas para garantizar la **Eficiencia y Transparencia** en la contratación con recursos públicos.
- ✓ **Ley 1474 de 2011:** Conocida como el Estatuto Anticorrupción, es la Normativa Colombiana diseñada para prevenir, investigar y sancionar los actos de corrupción. Su objetivo es fortalecer el control de la gestión pública y la transparencia tanto en el sector público como privado.
- ✓ **El Decreto Ley 019 de 2012:** Establece medidas para eliminar y reformar trámites innecesarios en la Administración Pública Colombiana, promoviendo la Eficiencia, Transparencia y Simplicidad en los Procedimientos Administrativos.
- ✓ **El Decreto 1082 de 2015:** Es el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional en Colombia. Su objetivo principal es compilar y racionalizar las normas reglamentarias preexistentes para facilitar su consulta.
- ✓ **Decreto 1860 de 2021:** Es la normativa colombiana que reglamenta el sistema de compras públicas. Modifica el Decreto 1082 de 2015 para impulsar la Ley de Emprendimiento (Ley 2069 de 2020) y facilitar el acceso a la contratación estatal de las micro, pequeñas y medianas empresas (Mipymes) y poblaciones vulnerables.
- ✓ **Decreto 371 de 2021:** El cual se establece el Plan Anual de Austeridad del Gasto 2021 para los Órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
- ✓ **Decreto 399 de 2021:** Por el cual se modifican los Artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., Y se adicionan unos Parágrafos transitorios a los Artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. Y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana 5397:** Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- ✓ 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:

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 5 de 12

Se incluyen 5 Ítems requeridos por la entidad durante la ejecución del contrato, los cuales se encuentran relacionados a continuación:

Especificaciones de los productos:

PRODUCTO	CARACTERISTICA	CANTIDAD
Nombre del Producto Clasificación UNSPSC Material	Bolígrafos 44121701 Bolígrafos Corriente Mina Negra	1000 Unidades
Nombre del Producto Clasificación UNSPSC Material	Marcador Borrable 44121708 Plástico-Secado Rápido	10 Cajas x 12 Unidades
Nombre del Producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Papel de Imprenta y de Escribir 14111507 Papel * 75 Gr. Carta	100 Cajas
Nombre del Producto Clasificación UNSPSC Material Tamaño	Papel de imprenta y de Escribir 14111507 Papel * 75 Gr. Oficio	60 Cajas
Nombre del Producto Clasificación UNSPSC Material	Lápiz 44121706 Mina Negra HB	50 Cajas X 12 Unidades

6.2 Solicitud y Aprobación del Pedido:

El Supervisor del Contrato designado por parte del ICBF o la persona que asigne el supervisor realizará la solicitud del pedido al CONTRATISTA, dentro del plazo de ejecución del contrato.

El CONTRATISTA contará con un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud emitida por el ICBF para confirmar el recibo y proceder con el alistamiento del pedido.

6.3 Calidad de los Elementos:

El CONTRATISTA suministrará elementos e insumos nuevos y en perfecto estado. Los que presentes defectos, mala calidad o averías, no serán recibidos y se devolverán para su reemplazo sin costo para el ICBF y dentro del plazo contractual.

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 6 de 12

Así mismo, el ICBF contará con tres (3) días hábiles posteriores a cada entrega para realizar la revisión completa; de identificarse inconformidades, el delegado por el supervisor notificará al CONTRATISTA quien deberá retirar y reponer los elementos simultáneamente o con anterioridad.

Todo pedido realizado debe tener el respectivo soporte del recibo total de los elementos, suscrito por la persona asignada por el supervisor.

6.4 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 e identificados en la dependencia que designe el ICBF Regional Santander para ello.

A continuación, se relaciona el lugar donde se realizará la entrega y el tiempo entrega, quedando establecido de la siguiente manera:

SEDE/CENTRO ZONAL	DIRECCIÓN	TÉRMINO DE ENTREGA Y ENTREGA DE REPOSICIÓN
Regional	Calle 1 N # 16 D – 86 Barrio la Juventud Bucaramanga-Santander	Antes del 30 de Agosto del 2026

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.

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 7 de 12

- 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.
- 7.1.1** 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.
- 7.1.2** 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.
- 7.1.3** Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- 7.1.4** 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.
- 7.1.5** 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.
- 7.1.6** 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.
- 7.1.7** Presentar al supervisor del contrato fotocopia de documentos que acredite estar al día en pago de aportes al sistema de salud, pensiones, ARP Y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, ICBF y SENA) de los trabajadores a su cargo que requiere el contrato si hubiere lugar a ello, para efecto de los giros por parte del ICBF, según lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 797 de 2003 y Decreto 510 de 2003.
- 7.1.8** 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.
- 7.1.9** Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.
- 7.1.10** Informar al ICBF por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.
- 7.1.11** Sufragar los gastos que legalmente haya lugar para la legalización y ejecución del contrato, de conformidad con la normatividad que rige la materia.

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 8 de 12

7.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

- 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).
- 7.2.2** Realizar entrega de los elementos de papelería nuevos, en perfecto estado, al almacén de la Regional Santander.
- 7.2.3** El contratista deberá contar con la logística necesaria y asumir los gastos de esta, para garantizar la entrega de los materiales y elementos en las cantidades, calidades al supervisor del contrato; además, de ser oportuno en los tiempos de entrega.
- 7.2.4** Todos los productos suministrados deberán ser de primera calidad libres de imperfecciones, sin uso y estar marcados por el fabricante.
- 7.2.5** El valor de la oferta deberá incluir el valor del transporte, descargue y demás costos inherentes para disponer los bienes en el sitio establecido por el Supervisor.
- 7.2.6** Garantizar que los materiales y elementos a suministrar por el contratista en desarrollo del contrato deben ser empacados en forma adecuada hasta las instalaciones determinadas por la Entidad contratante.
- 7.2.7** Realizar los cambios de los materiales, insumos, elementos y/o herramientas que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplen con las especificaciones técnicas y sea devueltas por el ICBF, por otros nuevos y que cumplan con las condiciones establecidas, dentro del día hábil siguiente a la solicitud del Supervisor o de quien haga sus veces.
- 7.2.8** Presentar con la cuenta de cobro y/o factura electrónica, una relación clara y detallada de cada producto suministrado, la cual debe ser enviada a SIIF NACION.
- 7.2.9** El contratista deberá, atender y dar respuesta a los requerimientos que el ICBF Regional Santander, le solicite a través del supervisor del contrato o la persona que este designe, respecto de la prestación del servicio contratado.
- 7.2.10** Mantener los precios sin modificaciones durante la vigencia del contrato.
- 7.2.11** "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."

7.3. OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

7.3.1 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

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 9 de 12

específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

7.3.2 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 7.3.2.1** 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, 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.
- 7.3.2.2** 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
- 7.3.2.3** 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.
- 7.3.2.4** 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.
- 7.3.2.5** Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.
- 7.3.2.6** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
- 7.3.2.7** Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

7.3.3 Eje de Gestión Ambiental

- 7.3.3.1** 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.
- 7.3.3.2** Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
- 7.3.3.3** Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7.3.3.4** 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.

7.3.4. Eje de Seguridad en la información

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 10 de 12

- 7.3.4.1** Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.
- 7.3.4.2** 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.
- 7.3.4.3** 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
- 7.3.4.4** 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.
- 7.3.4.5** Certificar el cumplimiento de la cadena de Suministro TIC, de acuerdo con lo establecido en la Política de la Seguridad de la Información del ICBF.
- 7.3.4.6** Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.
- 7.3.4.7** Cumplir con lo establecido en la G22.GT “Guía para el Uso de dispositivos personales - BYOD”- cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.
- 7.3.4.8** Identificar, documentar y evaluar los riesgos de seguridad de la información relacionados con los procesos, sistemas y servicios que estén dentro del alcance del objeto contractual, conforme a las mejores prácticas internacionales, tales como las establecidas en la norma ISO/IEC 27001:2022 o su equivalente y alineadas con la Política de Seguridad de la información definidas con el Operador de Servicios de Tecnología.

7.4 OBLIGACIONES DEL ICBF:

7.4.1 Obligaciones Generales del ICBF

- 7.4.1.1** Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
- 7.4.1.2** Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 7.4.1.3** Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
- 7.4.1.4** Cumplir con las demás señaladas en el Artículo 4° de la Ley 80/1993 y otras concordantes.

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 11 de 12

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los elementos y/o bienes contratados deberán ser entregados en la Sede Regional ICBF Santander, ubicada en la calle 1 N # 16 D – 86 Entrada al Barrio Juventud – Bucaramanga, Santander.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de Agosto de 2026 contados a partir del previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

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

Se pagará al contratista así:

Los pagos se realizarán 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 hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento.

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, 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

¡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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 12 de 12

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 **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.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, 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

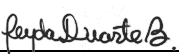
Anexo No. 01 Matriz de Identificación, Valoración y Asignación de Riesgos.

Anexo No 02. Solicitud de Cotización.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor Proveedor o Contratista: 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

Concepto	Nombre y Apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Aprobó	Fredy Antonio Sosa Gutierrez	Coordinador Grupo Administrativo y de Talento Humano	
Elaboró	Leyda Duarte Barrero	Contratista Grupo Administrativo y de Talento Humano	

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/>.

¡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