FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	01/07/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

"Contratar servicios para la ejecución de las actividades del plan de bienestar social e incentivos para los servidores públicos del instituto colombiano de bienestar familiar (ICBF) Regional Córdoba 2026"

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

Teniendo en cuenta la clasificación de bienes y servicios para este proceso, se hace una relación detallada a la siguiente tabla:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC
(F) Servicios	(78) Servicios Transporte, Almacenaje y correo	(11) Transporte de pasajeros	(18) Transporte de pasajeros por carretera	78111800 Transporte de pasajeros por carretera
(F) Servicios	(86) Servicios educativos y de formación	(11) Sistemas educativos alternativos	(16) Educación de adultos	86-11-16-00 Educación de adultos
(F) Servicios	(90) Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	(10) Restaurantes y catering (Servicios de comidas y bebidas)	(16) Servicios de comidas y de catering	90-10-16-00 Servicios de comidas y de catering
(F) Servicios	(90) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	(14) Deportes comerciales	(17) Deportes Aficionados y Recreacionales	90-14-17-00 Deportes Aficionados y Recreacionales
(F) Servicios	(90) Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	(12) Facilitación de viajes	(15) Agentes de viajes	90-12-15-00 Agentes de Viajes
(F) Servicios	(90) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	(11) Instalaciones Hoteleras, alojamientos y centros de encuentros	(16) Facilidades para encuentros	90-11-16-00 Facilidades para encuentros

PÚBLICA

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

(F) Servicios	(93) Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos	(14) Servicios Comunitarios y Sociales	(15) Desarrollo y Servicios Sociales	93-14-15-06 Servicios de bienestar social

3. UNIDAD DE MEDIDA

- Unidad

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El sistema de estímulos está integrado por las políticas de administración pública, de organización y gestión administrativa, de gestión del talento humano y en especial por las políticas de bienestar social a través de las cuales se debe garantizar el manejo integral de los procesos organizacionales y de la gestión humana.

Las actividades de bienestar social tienen como objetivo construir procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones laborales que favorezcan el desarrollo integral del servidor público, el mejoramiento de su calidad de vida, así como también permitir elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad del Servidor Público.

La Entidad busca con los incentivos y estímulos brindar al funcionario una mejor calidad de vida que incida en el ámbito laboral, a través de programas de bienestar social, dando cumplimiento así a las políticas institucionales del ICBF y favoreciendo las condiciones en el ambiente de trabajo dirigidas al desarrollo de la creatividad y participación del servidor, actitudes convenientes para el mejoramiento continuo para la prestación del servicio público de bienestar familiar.

Se busca también desarrollar valores organizacionales en función de una cultura de servicio público, en donde se privilegie la ética administrativa y la responsabilidad social, de tal forma que se genera un sentido de pertenencia e identidad con la Institución, contribuyendo mediante acciones participativas, relacionadas con la importancia del auto cuidado de la salud; y la construcción de un mejor nivel recreativo, artístico, cultural del empleado y de su grupo familiar, el fortalecimiento del buen clima laboral, y el mejoramiento continuo en el desempeño de la labor de los servidores.

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

Dado lo anterior, se hace necesario contratar una persona natural o jurídica que preste sus servicios para el suministro de insumos, bienes o productos para el efectivo cumplimiento del sistema de estímulos para los Servidores Públicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), los cuales se encuentran contenidos en las ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS O SERVISIOS A ENTREGAR DE LA FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS (FCT).

De conformidad con lo anterior para esta contratación el Instituto ha definido los aspectos técnicos mínimos a considerar. Lo ofrecido para el desarrollo del objeto debe obedecer a un plan integral de los servicios requeridos, el cual está definido de la siguiente manera:

Contratar servicios para la ejecución de las actividades del plan de bienestar social e incentivos para los servidores públicos del Instituto Colombiano De Bienestar Familiar (ICBF) Regional Córdoba 2026.

Lo anterior, teniendo como base lo establecido en el Decreto 1227 de 2005 el cual mediante el capítulo II artículo 69 señala el programa de estímulos que deben organizar las entidades, el cual reza:

> "(…) CAPITULO II
>
> Sistema de estímulos:
> Artículo 69. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social."

Aunado a lo anterior, el sistema de estímulos fue reglamentado por el Decreto 1083 de 2015 en el Titulo 10 artículo 2.2.10.1 Programas de Estímulos:

> "ARTÍCULO 2.2.10.1 Programas de estímulos. Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social."

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

- Código de Comercio artículos 981 y siguientes.
- Decreto Ley 1567 de 1998.
- DECRETO 1227 de 2005
- 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 Ley 019 de 2012 artículo 126.

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

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

- Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Decreto 348 de 2015.
- Decreto 1083 de 2015.
- Guía de Estímulos para Servidores Públicos, septiembre 2018, Función Pública
- Decreto 1077 de 2015- artículo 2.3.2.2.2.2.16.
- Resolución 668 artículos 13 y 16 de 2016 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

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

Para promover, organizar y desarrollar las actividades del Plan de Bienestar Social e incentivos de la vigencia 2026, para Servidores Públicos de la Sede Regional Córdoba del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y sus 8 Centros Zonales se definen las especificaciones de la actividad en la presente Ficha de Condiciones Técnicas y se dan las instrucciones que deben ser impartidas por el supervisor del contrato.

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 a realizar durante la ejecución del contrato

No.	Nombre de la Actividad
1	**Actividad de Prepensionados**
2	**Actividad Deportiva Torneo Relámpago de juego deportivo**
3	**Actividad Cultural Artístico Tenemos talento**
4	**Actividad festival de cometas**
5	**Actividad caminatas ecológicas**
6	**Actividad festival o noche de alumbrados navideños.**
7	**Actividad feria de fin de año: emprendimientos, mercados campesinos y gastronomía local**
8	**Actividad cierre de gestión 2026**

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

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

6.1 ESPECIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y ELEMENTOS BIENES A ENTREGAR

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, tecnología apropiada como equipos de ayuda audiovisual, sonido, conexiones para las diferentes actividades.

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 reuniones mensuales 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.

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, a continuación, se describen las actividades requeridas:

6.1.1 Actividad de Prepensionados

La actividad va dirigida a 57 Servidores Públicos que se encuentran en su periodo de Prepensionados:

Equilibrio psicosocial	Calidad de Vida Laboral	Prepensionados	Actividad 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 62 años y Mujeres desde los 57 años).

PÚBLICA

Elemento o Servicio	Cantidad aproximada de personas	Cantidad aproximada	Observación
Capacitación	57	No aplica	El oferente debe contar con un profesional (psicólogo, trabajador social con experiencia en seguridad social) que brinde una capacitación sobre las temáticas enfocadas a pensión: 1. dentro del marco legal, la solicitud, requisitos y otros. 2. 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.
Almuerzo	57	57	Almuerzo completo con una fuente de proteína 300gr, acompañamiento energético, preparación de verduras – frutas, bebida y postre El almuerzo debe ser debidamente empacado-emplatado (tipo de empaque Portacomida ecológico, plato rígido rectangular con divisiones, tipo lonchera) previo al evento se realizará revisión de comida para aprobación. Se deben entregar en cada Centro Zonal y Sede Regional.

6.1.2 Actividad Deportivas Torneo Relámpagos

Equilibrio psicosocial	Factores Psicosociales	Actividades Deportivas: Torneo Relámpago de juego deportivo	Se realizará torneo en juego deportivo en la Regional Córdoba para el fortalecimiento de salud y desarrollo físico de los servidores públicos.

PÚBLICA

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

Elemento o Servicio	Cantidad aproximada de personas	Cantidad aproximada de equipos	Descripción	Observación
Alquiler de cancha para mini fútbol mixto	44	4 equipos: cada uno conformado por 11 personas	1 cancha de microfútbol para dos fechas. Tiempo de acuerdo con el alquiler de cancha.	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por el torneo.
Punto de hidratación	1	4 equipos: cada uno conformado por 11 personas	Carpa o lugar adecuado con bebidas frías (agua, jugos, bebidas isotónicas/electrolíticas) Hidratación durante las dos fechas.	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad
Premiación	2	4 equipos: cada uno conformado por 11 personas	Premiación para los dos equipos ganadores. Dos bonos o tarjetas redimibles en tiendas de cadena.	La premiación la unidad de medida será por bono o tarjetas redimibles.

Para la ejecución de la actividad (Actividad Deportivas Torneo Relámpagos de juego deportivo) se requiere:

PERFILES REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cantidad Total	**Formación Académica**	**Experiencia**	**Funciones**	**Observaciones**
1 juez para la disciplina deportiva	Profesional en educación física o afines.	certificación como árbitro o experiencia acreditada	Arbitrar los partidos necesarios para la realización del torneo	No aplica

PÚBLICA

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

6.1.3 Actividad Cultural Artístico Tenemos talento

Equilibrio psicosocial	Cultural Artístico	Tenemos talento	Actividad extralaboral donde los servidores públicos mostraran sus talentos (canto, danza, pintura, artístico), en los centros zonales y sede regional

Elemento o Servicio	Cantidad Total	Cantidad Aproximada de personas	Descripción	Observación
Logística y ambientación de evento	1	336	Instalación de tarima, ambientación del evento – decoración y sonido. Tiempo de duración: 3 horas Hora de inicio: 3:00 pm	Se realizará en las instalaciones de la Sede Regional del ICBF. Evento enfocado en el talento de los servidores públicos de acuerdo con categorías artísticas y culturales.
Premiación	2	2	Dos bonos o tarjetas redimibles en tiendas de cadena.	La premiación la unidad de medida será por bono o tarjetas redimibles
Refrigerio	336	336	Entrega de 336 refrigerios. Compuesto por: Sándwich o Wrap con proteína de 12 gr, bebida jugo natural/ gaseosa y dulce/porción de fruta.	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad

PÚBLICA

6.1.4 Actividad festival de cometas

Equilibrio psicosocial	Factores Psicosociales	Recreativo y Vacacional: Festival de cometas	Espacio extralaboral de encuentro e integración entre las servidoras, los servidores públicos y sus familias, fortaleciendo las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo y el bienestar emocional, a través de actividades recreativas que promuevan la sana convivencia y el fortalecimiento de los valores institucionales.

Elemento o Servicio	Cantidad total aproximada	Cantidad aproximada de personas	Descripción	Observación
Logística y ambientación de evento	1	336 asistentes	Ambientación del evento y sonido. Tiempo de duración: 3 horas Hora de inicio: 3:00 pm	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad
Refrigerio	336 snacks	336 asistentes	Entrega de 336 refrigerios. Compuesto por: Sándwich o Wrap con proteína de 12 gr, bebida jugo natural/ gaseosa y dulce/porción de fruta.	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad
Premiación e incentivos por	9	336 asistentes	9 bonos para la cometa más creativa,	La premiación la unidad de medida será por bono o tarjetas redimibles

PÚBLICA

Elemento o Servicio	Cantidad total aproximada	Cantidad aproximada de personas	Descripción	Observación
centro zonal y regional			grande y que alcance mayor altura.	

6.1.5 Actividad caminatas ecológicas

Equilibrio psicosocial	Factores Psicosociales	Recreativo y Vacacional: Caminatas ecológicas	Actividad recreativa y de integración que promueve hábitos de vida saludable, el contacto con la naturaleza y la conciencia ambiental, mediante recorridos al aire libre que fortalecen el bienestar físico y mental de las servidoras, los servidores públicos y sus familias, favoreciendo la convivencia, el trabajo en equipo y el equilibrio entre la vida laboral y personal.

Elemento o Servicio	Cantidad Total aproximada	Cantidad aproximada de personas	Descripción	Observación
Guia	1	336 asistentes presenciales	Guía ambiental o ecoturístico con conocimiento de la ruta y acompañamiento durante toda la actividad. Duración: 3 horas Inicio: 7:00 am	Guía ambiental o ecoturístico con conocimiento de la ruta y acompañamiento durante toda la actividad. Actividades o charlas cortas sobre conservación ambiental, protección de recursos naturales y cuidado del entorno.
Refrigerio	336	336 asistentes presencial	Entrega de 336 refrigerios. Compuesto por: Sándwich o Wrap con proteína de 12 gr, bebida jugo natural/	Porción alimentaria empacada individualmente, adecuada para actividades al aire libre, compuesta por fruta fresca de temporada, barra de cereal

PÚBLICA

Elemento o Servicio	Cantidad Total aproximada	Cantidad aproximada de personas	Descripción	Observación
			gaseosa y dulce/porción de fruta.	o granola, mix de frutos secos o semillas y bebida hidratante (agua o bebida natural. Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad
Souvenir	336	336 asistentes presencial	Souvenir institucional	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad

6.1.6 Actividad festival o noche de alumbrados navideños.

Equilibrio psicosocial	Factores Psicosociales	Recreativo y Vacacional: Festival de cometas	Actividad de integración y bienestar orientada a fortalecer los lazos laborales, familiares y el sentido de pertenencia institucional, mediante un encuentro recreativo para disfrutar de los alumbrados navideños y las tradiciones de fin de año. Este espacio promueve la sana convivencia, el esparcimiento y el reconocimiento de los valores de unión, solidaridad y gratitud entre las servidoras, los servidores públicos y sus familias.

PÚBLICA

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

Elemento o Servicio	Cantidad Total aproximada	Cantidad aproximada de personas	Descripción	Observación
Refrigerio	336	336 asistentes presenciales	Entrega de 336 refrigerios. Compuesto por: Sándwich o Wrap con proteína de 12 gr, bebida jugo natural/ gaseosa y dulce/porción de fruta.	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad
Souvenir	336	336 asistentes presencial	Souvenir institucional	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad
Animación	1	336 asistentes presencial	Animación dentro del recorrido	Con el fin de hacer el recorrido mas ameno, se requiere personal de animación y apoyo.

PÚBLICA

6.1.7 Actividad feria de fin de año: emprendimientos, mercados campesinos y gastronomía local

Equilibrio psicosocial	Factores Psicosociales	Recreativo y Vacacional: Festival de cometas	Espacio extralaboral de encuentro e integración entre las servidoras, los servidores públicos y sus familias, fortaleciendo las relaciones interpersonales, el trabajo en equipo y el bienestar emocional, a través de actividades recreativas que promuevan la sana convivencia y el fortalecimiento de los valores institucionales.

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

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

Elemento o Servicio	Cantidad Total aproximada	Cantidad aproximada de personas	Descripción	Observación
Stand de feria	50	336 asistentes presenciales	Stand de feria para promocionar los emprendimientos, mercados campesinos y gastronomía local de los colaboradores	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad
Logística y ambientación de evento	1	336 asistentes	Ambientación del evento y sonido. Tiempo de duración: 4 horas Hora: 8:00 am a 12:00 pm	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad
Punto de hidratación	1	336 asistentes	Carpa o lugar adecuado con bebidas frías. (agua, jugos, bebidas isotónicas/electrolíticas)	Al momento de realizar la cotización se requiere la unidad de medida por actividad

6.1.8 Actividad cierre de gestión 2026

A continuación, se relaciona el número de participantes aproximado para la actividad de la celebración del aniversario ICBF:

Elemento o Servicio	Cantidad Total aproximada	Cantidad aproximada de personas	Descripción	Observación
Alimentación	336 Almuerzos	336 asistentes presenciales	Almuerzo completo con una fuente de proteína 300 gr, acompañamiento energético, preparación	El almuerzo debe ser debidamente empacado o emplatado (tipo de empaque Portacomida ecológico, plato rígido rectangular con divisiones,

PÚBLICA

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

Elemento o Servicio	Cantidad Total aproximada	Cantidad aproximada de personas	Descripción	Observación
			de verduras – frutas, bebida y postre. Tiempo de duración: 5 horas Hora de inicio 1:00 pm	tipo lonchera) previo al evento se realizará revisión de comida para aprobación. Se deben entregar en cada Centro Zonal y Sede Regional.
Postre	1	336 asistentes presencial	Postre: pastel, cup cake u otros de acuerdo con la disponibilidad.	Postre con el logo de ICBF y bebida con respectivos platos y vasos para distribuir que sean amigables con el medio ambiente, que sea suficiente para el número de Servidores Públicos relacionados en cada Centro Zonal y Regional.
Reconocimientos	50	50 reconocimientos	Reconocimiento por década de servicio/reconocimiento por excelencia.	Entrega de 50 reconocimientos por década de servicio / reconocimiento por excelencia.
Refrigerio	336	336 asistentes presenciales	Entrega de 336 refrigerios. Compuesto por: Sándwich o Wrap con proteína de 12 gr, bebida jugo natural/ gaseosa y dulce/porción de fruta.	Entrega de refrigerios a mitad del evento.
espectáculo cultural artístico	1	336 asistentes presenciales	El oferente deberá ofrecer un espectáculo cultural artístico con ambientación	Alusivo al servidor público que aporte a la vida personal del servidor público y al sentido de pertenencia efectivo dentro de la institución.

PÚBLICA

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

El número real de Servidores Públicos podrá variar de acuerdo con las novedades de ingreso o egreso de personal que se presenten durante toda la vigencia 2026.

Al momento de realizar la cotización se requiere que se cotice por Ítem:

Ítem 1- Alimentación: La unidad de medida debe ser por cada uno de los almuerzos, la cantidad total es aproximada y se pagarán de acuerdo con las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato.

Ítem 2- Actividad: La unidad de medida debe ser por toda la actividad, incluyendo el valor de los elementos requeridos para su desarrollo

6.2 ESPECIFICACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN

Respecto a este ítem, el contratista deberá tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 003808 de 2016. "Por la cual se establece las recomendaciones de ingesta de energía y nutrientes – RIEN para la población colombiana y se dictan otras disposiciones"; No obstante, el contratista podrá realizar de acuerdo con su experiencia, sugerencias o recomendaciones de otros alimentos.

El contratista debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.

Para el aspecto sobre empaques desechables se recomienda considerar lo establecido en el Proyecto de ley para la reducción del consumo de plásticos de un solo uso, capítulo IV que establece que las Entidades Públicas del Estado deberán reducir la utilización de plástico de un solo uso, eliminando de forma gradual su uso, invirtiendo en envases reutilizables y exigiendo lo mismo a sus proveedores. En este sentido el reemplazo progresivo se deberá realizar con productos elaborados a partir de materiales reciclables, biodegradables o compostables.

Nota: La Entidad no realiza de manera directa la adquisición de productos agropecuarios ni el diseño de minutas alimentarias. El suministro de alimentos corresponde al contratista seleccionado, quien deberá garantizar la calidad, inocuidad y cumplimiento de la normatividad sanitaria aplicable. En desarrollo de los principios de la Ley 2046 de 2020, podrá priorizar el abastecimiento local cuando exista disponibilidad y viabilidad operativa.

6.3 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PÚBLICA

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

Para la ejecución del contrato se requieren, un Gerente de Cuenta y/o Asesor Comercial con el siguiente perfil:

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO					
Cargo	**Cantidad**	**Cantidad total**	**Formación Académica**	**Experiencia**	**Funciones**
Gerente de Cuenta	1	1	Núcleo básico de conocimiento en administración y/o carreras afines	Mínimo 3 años de experiencia profesional certificada	Enlace con el supervisor de contrato del ICBF
Asesor Comercial	1	1	Tecnología en administración o afines	Mínimo 2 años de experiencia certificada	Tramitar las solicitudes requeridas para las diferentes actividades

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 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.

6.4 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 Córdoba.

El contratista y su personal deben tener claro que 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.

PÚBLICA

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

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.

6.5 PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR NO PREVISTOS

Para el caso en que el ICBF requiera ítems no previstos se adelantará el siguiente procedimiento para definir su precio:

- ✓ El supervisor del contrato remitirá al contratista por escrito (correo electrónico o físico) las especificaciones técnicas de los ítems no previstos con la solicitud de obtener cotización con base en estos.
- ✓ El contratista dispondrá de hasta 3 días hábiles luego de recibida la solicitud, para remitir la cotización.
- ✓ El supervisor del contrato solicitará dos (2) cotizaciones de proveedores diferentes por medio de correo electrónico, las cuales se compararán con la cotización solicitada al contratista con el fin de realizar un estudio comparativo.
- ✓ El supervisor del contrato escogerá la propuesta más favorable para el Instituto, teniendo en cuenta el menor precio y este será el precio que el ICBF pagará al contratista. Para ello se suscribirá un acta de ítems no previstos por parte del contratista y el supervisor del contrato, en la cual se señalará la fecha en la cual el contratista deberá suministrar el bien y/o servicio requerido.

6.6 INFORMES POR 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, número de la factura, valor ejecutado por actividad y valor total acumulado.

- ✓ Informe de cada actividad realizada, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su finalización, especificando lo siguiente:

  - Actividad realizada

PUBLICA

- 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.

6.7 PÓLIZAS GENERALES:

El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

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

***CALIDAD DEL SERVICIO:** En cuantía equivalente por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, por un término de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato.

***PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por cuantía equivalente al quince (5%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del Contrato.

***COBERTURA DEL RIESGO DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL:** Por un monto equivalente a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV), por el plazo de ejecución de este. Con ocasión de la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración pública, por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas**.**

EL CONTRATISTA entregará al ICBF, las garantías a las que se refiere el presente numeral, las cuales deberán ser cargadas en la plataforma SECOP II para su revisión y aprobación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. En caso de que EL CONTRATISTA no entregue dentro

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

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

PÚBLICA

del plazo señalado las respectivas garantías, se considerará que desiste de la ejecución del contrato y se considera que autoriza de manera expresa al ICBF a dar por terminado el contrato, sin perjuicio de las sanciones a que haya lugar.

NOTA: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución y/o el valor del contrato, el contratista se debe comprometer a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante. En consecuencia, el ICBF hará efectiva la garantía en los eventos determinados en el Decreto 1082 del 2015, "Por el cual se expide el régimen de garantías en la contratación de la administración pública".

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones generales

I. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral6 "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).
II. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato, especialmente a la reunión de inicio del contrato
III. Garantizar la calidad de los elementos del servicio prestado.
IV. Entregar la factura con las condiciones acordadas y con el cumplimiento de las normas establecidas.
V. El contratista cumplirá con la totalidad de las especificaciones de la ficha técnica especiales.
VI. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, que 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.
VII. 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.
VIII. 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.
IX. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
X. Las demás que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato
XI. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

PÚBLICA

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

XII. 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.

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

XIV. 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.

XV. 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.

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

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. 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.

XX. 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.

XXI. 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

XXII. 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.

7.2 Obligaciones específicas

I. 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.

II. Constituir y cargar en la plataforma SECOP II las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

III. 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

PÚBLICA

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

incentivos en las actividades requeridas, transporte terrestre, tecnología apropiada como equipos de ayuda audiovisual, sonido, conexiones para las diferentes actividades durante toda la ejecución del contrato.

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

V. 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.

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

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

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

IX. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos de trabajo, honorarios, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y ejecución del contrato.

X. El contratista asumirá la responsabilidad de los imprevistos que se presenten durante la ejecución del contrato, excepto por fuerza mayor o caso fortuito.

XI. 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).

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

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

XIV. Presentar mensualmente un informe al ICBF de acuerdo con el modelo definido por el mismo sobre la ejecución del contrato, detallando el cumplimiento de las obligaciones, los eventos realizados, los eventos pagados y saldo del contrato.

XV. 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.

XVI. 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.

PÚBLICA

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

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Eje de Gestión de Calidad

I. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados
II. 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

I. El contratista deberá suscribir un documento de compromiso de confidencialidad una vez sea firmado el contrato, el documento será entregado al supervisor del contrato.
II. Informar al supervisor del contrato cuando se presenten incidentes de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución contractual.

7.3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

I. 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.
II. 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.
III. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
IV. 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.
V. 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.

7.3.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

I. Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos
II. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
III. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos orgánicos que se generen durante la ejecución del contrato.

PÚBLICA

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato del contrato será en los SITIOS relacionados a continuación:

SEDE	DIRECCION
Regional	Carrera 9 N° 10 – 26 Urb. Samaria, Montería
Centro zonal Montería	Calle 30 # 01 - 48 Barrio Centro, Montería - Córdoba
Centro zonal Cereté	Calle 12 N° 10B – 34, Centro
Centro zonal Lorica	Calle 1 N° 1 – 102 Barrio Remolino
Centro zonal Sahagún	Calle 15 Cra 16 Esquina, Centro
Centro zonal San Andrés	Transversal 7 N° 7 – 710, Centro
Centro zonal Planeta Rica	Carrera 10 N° 20 – 54
Centro zonal Montelíbano	Calle 14 N° 4 – 30, Loma Fresca
Centro zonal Tierralta	Calle 5 N° 10 – 78, El Prado

Parágrafo 1: El contratista deberá disponer de mínimo, un (1) almacén, sucursal y/o punto de atención en la ciudad de Montería para la prestación del servicio verificable en la cámara de comercio.

Parágrafo 2: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Montería en la dirección de la Sede Regional, ubicada en la Carrera 9 # 10-26 Barrio Samaria.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar los recursos, contado a partir del cumplimiento de los requisitos del perfeccionamiento y ejecución

10. FORMA DE PAGO

Por tratarse de una contratación global que involucra una bolsa de recursos destinada a la ejecución de actividades, suministro de bienes y/o prestación de servicios orientados al bienestar social, el valor del contrato resultante será el correspondiente al presupuesto oficial, el cual incluye la totalidad de los costos

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

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

directos e indirectos asociados a la ejecución del objeto contractual, el IVA si hubiere lugar y demás impuestos, tasas y contribuciones de ley.

El contrato se ejecutará bajo la modalidad de bolsa de recursos, teniendo en cuenta los valores unitarios ofertados por el proponente adjudicatario en su propuesta económica, de conformidad con las necesidades que presente la entidad, en desarrollo de las actividades de bienestar social.

El valor del contrato podrá ser objeto de modificación, cuando sea necesario incorporar otros bienes, actividades o servicios de bienestar social que no se encuentren inicialmente relacionados en la FCT, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual y cuenten con la respectiva disponibilidad presupuestal y sustento técnico.

10.1 PAGO

Se pagará al contratista así:

El ICBF pagará al contratista por cada evento o actividades logísticas, culturales, deportivas y recreativas correspondientes al plan de bienestar social laboral, de conformidad a lo establecido por el supervisor, siendo un contrato que se ejecutará como una BOLSA DE RECURSOS, hasta agotar los mismos, de acuerdo con el plan de bienestar y la FCT, previa aprobación por parte del supervisor del contrato.

Se dará la presentación de la factura, la cual debe cumplir con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el Estatuto Tributario y en ella constará el número del contrato y, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, las remisiones de entrega y recibo a satisfacción; la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento de pago de 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.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

El contratista deberá acreditar el cumplimiento de la totalidad de las obligaciones contractuales como requisito previo para el pago.

10.2 REQUISITOS PARA EL PAGO

El ICBF realizará el pago al contratista previa presentación de la **factura**, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas fiscales vigentes, indicando de manera expresa:

PÚBLICA

- Número del contrato
- Concepto del bien, actividad o servicio de bienestar social facturado
- Remisiones, actas o soportes de entrega y ejecución
- Certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato
- Certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de aportes parafiscales y de seguridad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007

10.3 FACTURA ELECTRONICA

En cumplimiento de la implementación de la facturación electrónica, el contratista deberá remitir las facturas al buzón:

siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Indicando en el asunto los siguientes datos: **PCI; #CONTRATO; CORREO SUPERVISOR**

Deberá adjuntar únicamente:

- La factura electrónica en representación gráfica
- El archivo XML de la factura

En las notas de la factura se deberá incluir el siguiente texto: **#$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$**

Las facturas serán **revisadas, aprobadas o rechazadas** por el supervisor del contrato a través de la plataforma **OLIMPIA del Ministerio de Hacienda**. En caso de inconsistencias o falta de información, la factura será rechazada y se solicitarán los respectivos ajustes.

La factura corregida deberá remitirse nuevamente al buzón del **SIIF Nación**. Los documentos adicionales distintos a la factura deberán enviarse al correo electrónico que el supervisor del contrato disponga para tal fin.

10.4 PLAZO PARA EL PAGO

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, 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

PÚBLICA

demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad exclusiva 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.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".

12. ANEXOS

Anexo. Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos.

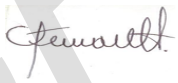
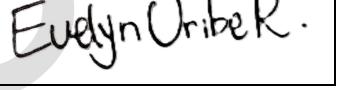
13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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,

PÚBLICA

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:	Carlina Sáez Cuesta Directora (E) Regional Córdoba	
Revisó:	Alicia Cristina Ferrari Herrera Coordinadora Grupo Administrativo y del Talento Humano	
Elaboró	Evelyn Uribe Ramírez- Referente de Gestión Humana - Grupo Administrativo y del Talento Humano	

PÚBLICA