



**PROCESO
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

F1.P3.ABS

15/12/2022

**FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN
(FCT)**

Versión 6

Página 1 de
14

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

Fecha

14/04/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

“CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA DESTINADOS AL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL ANTIOQUIA, INCLUIDOS SUS CENTROS ZONALES”

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

Tabla 1

Códigos clasificadores de bienes y servicios

GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTO
Productos de uso final	14 – Materiales y productos de papel	1411 – Productos de papel	141115 – Papel de imprenta y escritura	14111506 – Papel para impresión de computadores
Productos de uso final	14 – Materiales y productos de papel	1411 – Productos de papel	141115 – Papel de imprenta y escritura	14111514 – Blocs o cuadernos de papel
Productos de uso final	31 – Componentes y suministros de manufactura	3120 – Adhesivos y selladores	312015 – Cintas adhesivas	31201503 – Cinta de enmascarar
Productos de uso final	31 – Componentes y suministros de manufactura	3120 – Adhesivos y selladores	312015 – Cintas adhesivas	31201512 – Cinta transparente
Productos de uso final	41 – Equipos de laboratorio, medición y observación	4111 – Instrumentos de medición	411116 – Instrumentos de medición lineal	41111604 – Reglas
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441215 – Suministros de correo	44121503 – Sobres
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441216 – Suministros de escritorio	44121613 – Removedor de grapas (saca ganchos)
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441216 – Suministros de escritorio	44121615 – Grapadoras

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 14

Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441216 – Suministros de escritorio	44121619 – Tajalápices manuales
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441217 – Instrumentos de escritura	44121701 – Bolígrafos
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441217 – Instrumentos de escritura	44121716 – Resaltadores
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441218 – Corrección	44121804 – Borradores
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441219 – Accesorios de tinta	44121905 – Almohadillas de tinta o estampillas
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441221 – Suministros de sujeción	44122107 – Grapas

Fuente: Agencia Nacional de Contratación Pública Colombiana Compra Eficiente¹

3. UNIDAD DE MEDIDA

Para el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina necesarios para asegurar la continuidad de la operación institucional, el correcto desarrollo del trabajo administrativo y la ejecución eficiente y oportuna de las actividades misionales del ICBF Regional Antioquia, en todas sus dependencias misionales y transversales. se tendrán en cuenta, entre otras, las siguientes unidades de medida:

- Unidad
- Par
- Resma
- Caja
- Rollo

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

¹ <https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF–, es un establecimiento público descentralizado, que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979.

En desarrollo de los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad que orientan contratación estatal y la función administrativa, la Entidad debe identificar y prever oportunamente las necesidades de bienes y servicios requeridos para garantizar la continuidad de sus procesos institucionales y el cumplimiento efectivo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Decreto 1430 de 2025, corresponde a la Dirección Administrativa, entre otras, las siguientes funciones: “1. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales. (...) 8. Elaborar los requisitos técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer las necesidades administrativas del ICBF y apoyar los procesos de selección de proveedores”. En cumplimiento de estas funciones, resulta indispensable disponer de los recursos e insumos necesarios que permitan el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y misionales del ICBF.

En este contexto, el ICBF Regional Antioquia y sus centros zonales, requieren contar de manera permanente con útiles de oficina y elementos de papelería para apoyar la ejecución de las actividades propias de la gestión institucional. Estos insumos son fundamentales para la producción, trámite, organización, conservación y circulación de documentos; el desarrollo de actuaciones administrativas y contractuales; la atención de usuarios; y la ejecución de los distintos programas y servicios que presta la Entidad en cumplimiento de su misión institucional.

Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Resolución No. 4444 del 14 de agosto de 2025, corresponde a las Direcciones Regionales, a través de los Grupos Administrativos, coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales.

La disponibilidad de útiles de oficina y elementos de papelería constituye una condición necesaria para garantizar la continuidad de la gestión administrativa y operativa de la Regional Antioquia, toda vez que estos bienes son de consumo permanente y apoyan transversalmente el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. La ausencia o insuficiencia de estos elementos podría generar retrasos en la ejecución de actividades institucionales,

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

afectar la prestación del servicio y limitar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias y Centros Zonales.

En consecuencia, para la vigencia 2026 se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita adquirir oportunamente los útiles de oficina y elementos de papelería requeridos, de conformidad con las necesidades identificadas por la Entidad, garantizando así el adecuado funcionamiento de las dependencias del ICBF Regional Antioquia y sus Centros Zonales, la continuidad del servicio público y la correcta gestión de los recursos públicos bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

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

Los bienes objeto del presente proceso corresponden a útiles de oficina y elementos de papelería, clasificados conforme al Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC adoptado por Colombia Compra Eficiente. Las especificaciones técnicas de los bienes deberán cumplir con los requisitos de calidad e idoneidad establecidos por el fabricante y por la normativa aplicable, especialmente:

- Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan el Sistema de Compra y Contratación Pública.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397, sobre materiales para documentos de archivo con soporte en papel, respecto de los elementos destinados a la gestión documental y archivo.
- Las demás normas que modifiquen complementen o sustituyan las anteriormente citadas.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436, relacionada con papel para documentos de archivo de conservación total, cuando resulte aplicable.
- Ley 1480 de 2011 – Estatuto del Consumidor.
- Lineamientos y guías sobre compras públicas sostenibles expedidos por Colombia Compra Eficiente y las autoridades competentes.
- Las demás normas que modifiquen adicionen o sustituyan las anteriormente señaladas.

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

Además del cumplimiento de la normatividad aplicable y de las especificaciones técnicas establecidas en los documentos del proceso, los bienes objeto del contrato deberán cumplir las siguientes condiciones mínimas:

- Ser nuevos, originales, sin uso previo y no remanufacturados.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

- Cumplir con las especificaciones técnicas mínimas definidas en el presente documento, el estudio previo y los demás documentos que integran el proceso de contratación.
- Garantizar condiciones de calidad, funcionalidad, resistencia y durabilidad acordes con el uso institucional previsto.
- Presentar, cuando aplique, fichas técnicas, catálogos, manuales o documentos expedidos por el fabricante que permitan verificar el cumplimiento de las especificaciones requeridas.
- Ser entregados en condiciones adecuadas de embalaje, almacenamiento y transporte que garanticen la conservación de sus características físicas y funcionales.
- Cumplir con las condiciones de calidad e idoneidad previstas en la Ley 1480 de 2011 y demás disposiciones aplicables.

Recepción y verificación de los bienes

Los útiles de oficina y elementos de papelería serán recibidos por la almacenista de la Regional Antioquia o por el servidor público que designe la Entidad para tal fin, quien verificará el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades y condiciones de calidad exigidas.

En caso de evidenciarse defectos de fabricación, deterioro, averías, diferencias en las especificaciones requeridas o cualquier condición que afecte la calidad e idoneidad de los bienes entregados, la Entidad podrá rechazar total o parcialmente los elementos suministrados. En tal evento, el contratista deberá realizar su reposición o reemplazo sin costo adicional para el ICBF, dentro del plazo establecido en el numeral 6.4 de la presente ficha técnica.

Soporte de entrega

Cada entrega deberá estar acompañada del respectivo documento soporte en el que conste la relación detallada de los elementos suministrados, cantidades entregadas y lugar de entrega, el cual deberá ser suscrito por la persona designada por el supervisor del contrato para recibir los bienes.

Relación de bienes requeridos

A continuación, se presenta la relación de útiles de oficina y elementos de papelería requeridos por la Entidad, junto con sus respectivas especificaciones técnicas mínimas:

Tabla No. 2

Insumos de papelería

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

ítem	Descripción de insumos	Medida	Cantidad
1	Bolígrafos tinta negra	UNIDAD	3.000
2	Borrador de nata Ref MF80	UNIDAD	1248
3	Resaltador fluorescente color Azul	UNIDAD	130
4	Resaltador fluorescente color Verde	UNIDAD	130
5	Resaltador fluorescente color naranja	UNIDAD	120
6	Resaltador fluorescente color rosado	UNIDAD	130
7	Papel Bond 75 G Carta	RESMA	4.464
8	Papel Bond 75 G Oficio	RESMA	400
9	Marcador permanente punta delgada color negro	UNIDAD	240
10	Cinta adhesiva transparente x 100 m	UNIDAD	50
11	Cinta de enmascarar 24 mm de ancho X 40m	UNIDAD	50
12	Cosedora manual	UNIDAD	300
13	Gancho Clip Pequeño X 100 unidades	CAJA	101
14	Gancho Clips mariposa por 50 unidades	CAJA	50
15	Gancho cosedora estandar 26\6	CAJA	98
16	Humedecedor de dedos	UNIDAD	201
17	Lápiz negro No. 2 HB	UNIDAD	1200
18	Marcadores Permanentes Color negro	UNIDAD	300
19	Marcadores Permanentes Color azul	UNIDAD	300
20	Marcadores Permanentes Color verde	UNIDAD	300
21	Marcadores Permanentes Color rojo	UNIDAD	240
22	Papel Kraft 30" x 40 m	ROLLO	10

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

23	Pegante en Barra 40 g	UNIDAD	150
24	Perforadora Manual capacidad 20 hojas.	UNIDAD	300
25	Regla en Acrílico de 30 cm	UNIDAD	20
26	Almohadilla dactilar	UNIDAD	80
27	Bandas elásticas de caucho referencia 22, presentación de 25 g.	CAJA	600
28	Bisturí plástico grande de 18 mm.	UNIDAD	100
29	Borrador para tablero acrílico base madera	UNIDAD	10
30	Calculadora 16 dígitos	UNIDAD	25
31	Cinta transparente 12mm x 40m	UNIDAD	100
32	Pegante líquido blanco de 225 g.	UNIDAD	200
33	Corrector líquido tipo lápiz	UNIDAD	192
34	Sacaganchos metálico.	UNIDAD	400
35	Tajalápiz manual metálico pequeño	UNIDAD	504
36	Tijera de oficina de 6,5" o 7".	UNIDAD	200
37	Tabla de apoyo Oficio plástica colores varios, borde circular	UNIDAD	20
38	Perforadora industrial 2 huecos, Capacidad para 70 hojas.	UNIDAD	40
39	Libreta de apuntes media carta, rayada, 50 hojas.	UNIDAD	300
40	Pilas AA alcalina.	PAR	67
41	Pilas AAA alcalinas.	PAR	66
42	Cinta de enmascarar 36 mm x 40 m	UNIDAD	50
43	Cinta de enmascarar 12 mm x 40 m	UNIDAD	50
44	Cinta de enmascarar 48 mm x 40 m	UNIDAD	50
45	Corrector de cinta profesional de 20 m X 5mm	UNIDAD	288
46	Borrador de miga de pan para archivo, caja x 20 unidades.	UNIDAD	1200

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

47	Cinta de papel Kraft para marquetería de 2,5" x 20 m, color café.	ROLLO	25
----	---	-------	----

Fuente: Formato de cotización de insumos de papelería

Solicitud y aprobación del pedido: El supervisor del contrato designado por el ICBF o la persona que este delegue para tal fin, realizará las solicitudes de suministro al CONTRATISTA de acuerdo con las necesidades previamente proyectadas y los requerimientos del servicio.

Puntos y plazos de entrega: El CONTRATISTA deberá mantener coordinación permanentemente con la supervisión del contrato para atender oportunamente los requerimientos de suministro que se generen durante la ejecución contractual.

Las entregas se efectuarán en el lugar que determine la Regional Antioquia del ICBF, ubicado en la ciudad de Medellín, conforme a las solicitudes emitidas por la supervisión del contrato, en las cuales se indicarán las cantidades y especificaciones requeridas.

Los bienes objeto del contrato deberán ser entregados debidamente empacados, identificados y en condiciones adecuadas para su recepción y almacenamiento, dentro del plazo de ejecución del contrato.

Cada entrega deberá estar respaldada mediante la correspondiente remisión o documento de entrega, debidamente suscrito por el Almacenista de la Regional o quien haga sus veces. La recepción de los bienes se realizará de lunes a viernes, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m.

Cuando se presenten devoluciones por no conformidad o por cualquier causa atribuible al CONTRATISTA, este deberá efectuar la reposición de los bienes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación realizada por la supervisión del contrato, respetando el horario establecido para la recepción de mercancías.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7. OBLIGACIONES.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

7.1 Obligaciones del contratista

7.1.1 Obligaciones Generales

- 7.1.1.1 *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, su personal y el ICBF.*
- 7.1.1.2 *Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.*
- 7.1.1.3 *Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.*
- 7.1.1.4 *Disponer de los medios necesarios para el manejo, custodia y conservación de la documentación derivada de la ejecución del contrato, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.*
- 7.1.1.5 *Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.*
- 7.1.1.6 *Entregar a la supervisión, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.*
- 7.1.1.7 *Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes contratados, conforme con la normatividad vigente en materia de facturación electrónica expedida por la DIAN, incluyendo lo dispuesto en la Resolución No. 000042 de 2020, la Resolución No. 000165 de 2023 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.*
- 7.1.1.8 *Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.*
- 7.1.1.9 *Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.*
- 7.1.1.10 *Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los usuarios de las infraestructuras y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.*
- 7.1.1.11 *Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.*
- 7.1.1.12 *Colaborar de manera oportuna 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.*
- 7.1.1.13 *Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.*
- 7.1.1.14 *Realizar los pagos salariales, pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.*
- 7.1.1.15 *Respetar la política medioambiental del ICBF, la cual 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.*
- 7.1.1.16 *Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 10 de 14

7.1.1.17 *Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y las políticas institucionales del ICBF aplicables durante la ejecución del contrato.*

7.1.2 Obligaciones específicas

7.1.2.1 *Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las condiciones establecidas en el mismo, en la invitación pública, los estudios previos, la ficha de condiciones técnicas y la oferta presentada*

7.1.2.2 *Entregar de manera oportuna los útiles de oficina y elementos de papelería requeridos, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.*

7.1.2.3 *Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad y cumplan con las condiciones técnicas exigidas; en caso contrario, la Entidad podrá rechazarlos.*

7.1.2.4 *Garantizar la entrega de los bienes dentro del plazo establecido en el contrato o conforme a los requerimientos efectuados por la Entidad durante su ejecución.*

7.1.2.5 *Reemplazar, sin costo adicional y dentro del término establecido por la Entidad, los bienes que presenten defectos, deterioro o incumplimiento de las especificaciones técnicas.*

7.1.2.6 *Asumir integralmente los costos asociados al suministro, incluidos transporte, fletes, cargue, descargue, embalaje, seguros y cualquier otro gasto necesario para la entrega de los bienes.*

7.1.2.7 *Ejecutar el suministro en coordinación con el supervisor del contrato, dentro de los horarios establecidos por la Entidad, salvo autorización en contrario.*

7.1.2.8 *Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Entidad o el supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo.*

7.1.2.9 *Responder por los daños y perjuicios que se ocasionen a la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, cuando le sean imputables.*

7.1.2.10 *Asumir los daños que se ocasionen a los bienes durante su transporte, manipulación o entrega, cuando sean imputables a su actuación o a la de su personal.*

7.1.2.11 *Disponer de personal idóneo para la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.*

7.1.2.12 *Garantizar que el personal asignado, se encuentre debidamente identificado, que cumple las normas de seguridad establecidas por la Entidad y permita la verificación de los bienes que ingresen o salgan de las instalaciones.*

7.1.2.13 *Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato respecto de la ejecución del mismo.*

7.1.2.14 *Otorgar garantía por la calidad de los bienes suministrados, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.*

7.2 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

7.2.1 Obligaciones del eje de Gestión de Calidad

7.2.1.1 *Garantizar que el personal que intervenga en la ejecución del contrato cuente con la idoneidad y experiencia necesarias para el cumplimiento de las actividades requeridas, conforme a la naturaleza del suministro.*

7.2.1.2 *Implementar acciones que permitan asegurar la calidad de los bienes suministrados y la correcta ejecución del contrato, atendiendo los requerimientos efectuados por la Entidad a través del supervisor.*

7.2.1.3 *Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes, requerimientos o observaciones formuladas por la Entidad en el marco de la ejecución del contrato, relacionadas con la calidad de los bienes suministrados.*

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

7.2.2 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información.

- 7.2.2.1 *Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al ICBF del contrato una vez se firme el contrato.*
- 7.2.2.2 *Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al ICBF una vez se firme el contrato.*
- 7.2.2.3 *Informar al supervisor del contrato, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.*
- 7.2.2.4 *Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.*
- 7.2.2.5 *Adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la entrega de los bienes contratados, ante situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato.*

7.2.3 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 7.2.3.1 *Garantizar que el personal que intervenga en la ejecución del contrato cuente, cuando aplique, con los elementos de protección personal y las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo de sus actividades.*
- 7.2.3.2 *Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a la normatividad vigente, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.*
- 7.2.3.3 *Reportar oportunamente a la ARL y a las autoridades competentes los accidentes de trabajo o incidentes que se presenten durante la ejecución del contrato, cuando haya lugar.*
- 7.2.3.4 *Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con las directrices impartidas por la Entidad para el ingreso y permanencia en sus instalaciones.*

7.2.4 Obligaciones del Eje Gestión Ambiental

- 7.2.4.1 *Propender por el uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.*

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Medellín, comprendiendo la sede de la Regional Antioquia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, ubicada en la Calle 45 # 79-141, así como los demás inmuebles que determine la Entidad dentro de su jurisdicción.

NOTA: Para todos los efectos, el domicilio contractual será en la ciudad de Medellín

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el quince (15) de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14

diciembre de 2026 y/o hasta el agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que ocurra primero.

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 ICBF pagará al contratista el valor del contrato cuyo objeto es la “ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA DESTINADOS AL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL ANTIOQUIA, INCLUIDOS SUS CENTROS ZONALES”, mediante pagos parciales de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

El valor pagado comprenderá la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los útiles de oficina y elementos de papelería suministrados, transporte, cargue, descargue, embalaje, seguros, distribución a los lugares de entrega definidos por la Entidad y demás gastos a que haya lugar, los cuales se entienden incluidos en el valor adjudicado, sin que haya lugar al reconocimiento de sumas adicionales por estos conceptos

Todos los pagos se realizarán previa presentación de los siguientes requisitos legales:

- Factura correspondiente, incluyendo los servicios prestados e insumos.
- 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, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 13 de 14

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. 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".

Se Anexa Matriz de Riesgos.

12. ANEXOS

Anexo 1. Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos. Anexo 2. Formato de cotización de insumos de papelería.

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

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	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 14 de 14

Aprobó

ORLANDO GUZMAN BENITEZ
Coordinador Grupo Interno de
Trabajo Administrativo



Elaboro: Laura Lozano Uribe / Contratista / Grupo Interno de Trabajo Administrativo ICBF - Regional Antioquia Laura L U

PÚBLICA

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