FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	19/04/2021

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar servicios para realizar las actividades al Plan de Bienestar Social e Incentivos para los servidores públicos y sus familias de la Regional Putumayo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), durante la vigencia 2021.

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

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC
(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	(80) Servicios de Gestión, servicios profesionales de empresas y servicios administrativos	(14) Comercialización y distribución	(16) Actividad de veta y distribución de negocio	80-14-16-07 Gestión de Eventos
(F) Servicios	(90) Servicios de viajes, alimentación, alojamiento y entretenimiento	(10) Restaurantes y catering (servicios de comidas y bebidas)	(15) Establecimientos para comer y beber	90-10-15-00 Establecimientos para comer y beber

3. UNIDAD DE MEDIDA

- Actividad realizada
- Servicios y bienes entregados

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Las actividades de bienestar social tienen como objetivo construir procesos permanentes orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral para los servidores públicos, el mejoramiento de su calidad de vida, así como también el elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación de los servidores públicos con el servicio de la Entidad Estatal.

PÚBLICA

El ICBF en el marco del Plan de Bienestar Social e incentivos para la vigencia 2021, busca contribuir a un entorno laboral apropiado que promueva la calidad de vida de los servidores públicos, exaltando su labor y promoviendo el sentido de pertenencia y motivación.

El contratista deberá entregar los bienes y desarrollar las actividades logísticas, correspondientes al Plan de Bienestar Social para los Servidores Públicos y sus Familias de la Regional Putumayo, de conformidad con las características y especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.

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

- Código de Comercio artículos 981 y siguientes.
- Decreto Ley 1567 de 1998.
- 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.
- Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Decreto 348 de 2015.
- Decreto 1083 de 2015.
- Resolución 0546 del 31/01/2020
- Guía de Estímulos para Servidores Públicos, septiembre 2018, Función Pública
- Resolución 0391 del 29 de enero de 2021, por el cual se adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF
- Resolución No.666 del 24 de abril de 2020, modificada por la Resolución 023 de 2021 del Ministerio de Protección Social. Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, o la Resolución que se encuentre vigente al momento de la ejecución del presente contrato.
- Decreto 1077 de 2015- artículo 2.3.2.2.2.2.16.
- Resolución 668 de 2016 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
- Artículo 13. Deberes de los consumidores. Son deberes de los consumidores las siguientes:
  a) No exigir bolsas plásticas adicionales a las requeridas para el transporte de las mercancías adquiridas.
  b) Reutilizar las bolsas plásticas recibidas de los distribuidores.

PÚBLICA

c) Atender las instrucciones suministradas por los distribuidores de bolsas plásticas sobre el manejo de las bolsas plásticas.

- Artículo 16. Gradualidad. Los distribuidores de bolsas plásticas diferentes a los referidos en el alcance de la presente resolución serán objeto de estrategias orientadas al uso racional de bolsas plásticas en una segunda fase de implementación, conforme lo determine el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en un término de 12 meses contados a partir de la entrada vigencia de la presente resolución. Decretos, resoluciones, leyes, protocolos y demás disposiciones del orden Nacional, Departamental y municipal, emitidas por las autoridades competentes, para la ejecución de obras, transporte de materiales, insumos y personal, e ingreso a infraestructuras del ICBF, con el fin de mitigar el avance y propagación del Coronavirus COVID-19.

  Protocolos, guías e instructivos, emitidos por el ICBF para evitar el contagio del Coronavirus COVID-19 a los usuarios y personal de operación, en las infraestructuras del ICBF.

-

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

El contratista deberá planear, organizar, gestionar y ejecutar las diferentes actividades logísticas; programadas por la Entidad, con base en los requerimientos definidos en la presente Ficha de Condiciones Técnicas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en cada solicitud de actividad o entrega de bienes.

El contratista deberá garantizar que las actividades requeridas por el supervisor del contrato o quien este designe, se lleven a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos la logística y el acompañamiento adecuado para culminar las actividades con éxito.

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

ITEM	ACTIVIDAD
1	Prepensionados
2	Día Nacional del Servidor Público
3	Muestra de baile y danza
4	Caravana de la alegría
5	Entrega de Bonos de Integración Familiar

PÚBLICA

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, suministro de materiales o elementos necesarios para la ejecución de las actividades contempladas en el plan de bienestar, estímulos e incentivos.

Con base en lo anterior, el supervisor o quien este designe, deberá realizar de manera detallada la solicitud de las actividades requeridas, para lo cual se deberán llevar a cabo reuniones con antelación por lo menos de quince días antes al evento virtual a realizar para los servidores del ICBF con el contratista, con el fin de coordinar y organizar las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social e incentivos virtual. Como soporte de los compromisos adquiridos en la reunión, se dejará el respectivo soporte listado de asistencia respectivo.

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

El supervisor o quien este designe, podrá ajustar las fechas de realización de las actividades, con cinco (05) días calendario de anticipación a la actividad programada e informar al contratista las nuevas fechas.

Igualmente, el ICBF comunicará con cinco (05) días calendario de anterioridad a la realización de la actividad, la cancelación de alguno de los servicios, cantidad y nombre de los participantes en las actividades que lo requieran, sin que esto ocasione penalidades y/o cualquier costo adicional al ICBF por parte del o los proveedores seleccionados.

El contratista adjudicatario deberá contar con las pólizas descritas en el numeral 6.2 de la presente ficha.

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:

6.1.1 Prepensionados

PÚBLICA

Elemento o Servicio	Cantidad Total	Descripción	Observación
Yoga tercera edad	10	El yoga es una práctica que conecta el cuerpo, la respiración y la mente. Esta práctica aumenta la flexibilidad, mejora del equilibrio, mantenimiento de la masa muscular, mejora de la respiración, mejora de la memoria, mejora el estado de ánimo, reduce el estrés, mejora el sueño, concentración y relajación.	Almuerzo: Sancocho de gallina campesina con plátano y papa 350 ml, jugo natural de 200 ml, arroz verde 100 gr, presa de gallina campesina de 140 gramos, ensalada de 50 gramos y yuca un trozo mediano

PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cargo	**Cantidad por Actividad**	**Formación Académica**	**Experiencia**	**Funciones**
Instructor de Yoga	1	Bachiller	1 año de experiencia	Dirigir la clase de yoga tanto físico como psicológico.

6.1.2 Día nacional del servidor público.

Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Especificación de la actividad		
DÍA DEL SERVIDOR PÚBLICO	**Charla y/o capacitación virtual con ayuda de las TICS orientada al desarrollo de capacidades y competencias de los servidores públicos e interiorización de valores y vocación del servicio, así mismo se realizará actividad lúdica virtual con ayuda de las TICS a través de cuestionario "Soy ICBF porque lo conozco". Acto protocolario entrega de conmemoración**	Después del acto protocolario se entregará un compartir a cada Centro Zonal y/o dependencia		
		LUGAR	**No. FUNCIONARIOS**	**ESPECIFICACIÓN DE REFRIGERIOS**
		Regional	28	Ponqué aliñado decorado de 2 Libras con 2 gaseosas de 3 litros cada una
		Centro Zonal Mocoa	18	Ponqué aliñado decorado de 1 Libras con 1 gaseosas de 3 litros y 1 gaseosa de 1 litro
		Centro Zonal Puerto Asís	18	Ponqué aliñado decorado de 1 Libras con 1 gaseosas de 3 litros y 1 gaseosa de 1 litro
		Centro Zonal La Hormiga	18	Ponqué aliñado decorado de 1 Libras con 1 gaseosas de 3 litros y 1 gaseosa de 1 litro
		Centro Zonal Sibundoy	13	Ponqué aliñado decorado de 1 Libras con 1 gaseosas de 3 litros

PÚBLICA

PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cargo	**Cantidad por Actividad**	**Formación Académica**	**Experiencia**	**Funciones**
Domiciliario	4	Bachiller	1 año de experiencia	Domiciliario que cumpla con los protocolos generales de bioseguridad para la entrega de los ponqués.

6.1.3 Muestra de baile y danza

Elemento o Servicio	Cantidad Total	Descripción	Observación
Encuentro cultural y recreativo virtual, consistente en una muestra de baile y tradiciones de la región, en donde participaran todos los funcionarios de los Centros Zonales y la Regional con sus dependencias.	93	La actividad debe realizarse virtual, donde participaran todos los funcionarios de la Regional incluido los Centros Zonales. Se premiará las 3 primeras muestras de baile ganadoras con una cena para todo su equipo de trabajo.	Las especificaciones de la cena: Jugo de 200 ml, crema o sopa de 350 ml, arroz 100 gr, carne de res o de pollo de 140 gr, verduras o ensalada de 50 gr. Incluido el Domicilio a los tres grupos ganadores

PERFIL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cargo	**Cantidad por Actividad**	**Formación Académica**	**Experiencia**	**Funciones**
Domiciliario	3	Bachiller	1 año de experiencia	Domiciliario que cumpla con los protocolos generales de bioseguridad para la entrega de las cenas.
Instructor de danza	1	Empírico	1 año de experiencia	Ayudar a coordinar la actividad y ser jurado al momento de elegir los ganadores.

PUBLICA

6.1.4 Caravana de la Alegría

Elemento o Servicio	Cantidad Total	Descripción	Observación
Representación de fábulas infantiles.	87	Celebrar de manera virtual la caravana de la alegría, como homenaje a los niños, niñas y adolescentes de los servidores públicos en la Regional y Centros Zonales; a través de representación de fábulas infantiles.	Consistente en entregar refrigerio en el domicilio de cada servidor: Opción 1: Un pastel de pollo. Opción 2: croissant. Opción 3: Sándwich cubano de 200 gramos. Acompañada cualquiera de las opciones con gaseosa, Jugo o avena de 9 onzas debidamente empacado y entregado en bolsas de aluminio e incluido el valor del domicilio.

6.1.5 Entrega de Bonos de Integración Familiar

BONOS O TARJETAS PREPAGO DE INTEGRACIÓN FAMILIAR
Se entregarán 92 bonos intercambiables para hijos (as) hijastros (as) y custodios de los servidores públicos con edades entre los 0 y 25 años, por valor de $165.838 mtc. cada uno, y para los servidores públicos que no tienen hijos en este rango de edad, se les entregará 31 bonos por valor de $132.632 mtc. a cada uno. Se tendrá en cuenta los impuestos de ley; Retefuente (en el caso que aplique) 6%, Reteica 1%, Gastos de Representación 2% y gravamen 4*1000. Nota: Al momento de realizar la cotización se requiere que la unidad de medida sea por bono, (El valor de los bonos a cotizar no puede variar).

El número de bonos son un aproximado y este puede aumentar o disminuir. El valor de los bonos a entregar a los Servidores públicos es inmodificable y está fijado por el ICBF, por lo tanto, el contratista no podrá modificar este valor.

Dentro del valor a ofertar de los Bonos de integración familiar, se debe tener en cuenta todos los costos directos e indirectos, gastos administrativos y/o operativos, que se puedan derivar de la adquisición de los bonos de integración familiar.

De conformidad con lo establecido en el artículo 70 del Decreto 1227 de 2005, los mencionados bonos de integración familiar solo deben ser redimidos en el siguiente tipo de actividades, con las cajas de compensación familiar:

- Deportivos, recreativos y vacacionales.
- Artísticos y culturales.

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

PÚBLICA

- Promoción y prevención de la salud.
- Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Los bonos de integración familiar deberán ser entregados al supervisor del contrato en la Regional Putumayo

Al momento de realizar la cotización se requiere que la unidad de medida sea por bono, (El valor de los bonos a cotizar no puede variar).

Nota: La vigencia de estos bonos deben ser de un (1) año.

6.2. PÓLIZAS GENERALES:

1. **Cumplimiento:** Por una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción de contrato.
2. **Calidad del servicio:** Por una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción de contrato.
3. **Pagos de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** En cuantía equivalente al quince (15%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del mismo y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.
4. **Responsabilidad civil extracontractual:** por un monto equivalente a Doscientos (200) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes (este valor puede variar según el valor del proceso de selección resultante del estudio de mercado), con ocasión de la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar atribuir a la administración pública por las actuaciones hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, con una vigencia igual al periodo de ejecución del contrato. Esta garantía deberá contar con los amparos establecidos y cumplir todos los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015, así mismo el contratista y el ICBF deberá tener la calidad de asegurados y el ICBF y los terceros la calidad de beneficiarios.

PÚBLICA

En cualquier evento de aumento del valor de contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcionar de manera que se manera que se mantengan las condiciones originales.

6.3 ESPECIFICACIÓN DE LA ALIMENTACIÓN

Respecto a este ítem, es importante aclarar que solo se requiere alimentación en algunas actividades, los cuales serán entregarlos en los domicilios de residencias de los servidores públicos.

El contratista debe garantizar que se tomarán las medidas de bioseguridad 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 y la resolución 666 del 24 de abril de 2020.

6.4 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del contrato se requiere de un organizador de evento y/o una persona con experiencia en coordinación en el área comercial de más de 3 años. Quienes serán el enlace con el supervisor del ICBF y con quienes se tramitarán todas las solicitudes.

6.5 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 Plan de Bienestar Social y Plan de Incentivos, el cual va dirigido a los Servidores Públicos de la Regional Putumayo en la entrega de reconocimiento por Evaluación de Desempeño Laboral (EDL) y mejores equipos de trabajo.

El personal del contratista deberá acogerse a las directrices impartidas por la dirección de gestión humana de la dirección general y atender las instrucciones de la profesional de apoyo del grupo administrativo. El contratista y su personal deben tener claro que en el desarrollo de las actividades del Plan de Bienestar Social son parte de la imagen institucional del ICBF y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder a los más altos estándares de atención y calidad humana.

El supervisor o quien este delegue, se reserva el derecho de ajustar o modificar las fechas de los eventos y las cantidades que se requieran con quince (15) días 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 Plan de

PÚBLICA

Bienestar Social e Incentivos son aproximadas, las cuales podrán aumentar o disminuir, por lo tanto, el contratista deberá facturar las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen.

Igualmente, el ICBF comunicará con quince (15) días 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.

6.6 PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR NO PREVISTOS

Para el caso en que el ICBF requiera ítems no previstos en el numeral 6.1 del presente documento, se adelantará el siguiente procedimiento para definir su precio:

6.6.1 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.
6.6.2 El contratista dispondrá de hasta 3 días hábiles luego de recibida la solicitud, para remitir la cotización.
6.6.3 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.
6.6.4 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.

6.7 INFORMES A ENTREGAR

Se requiere que el contratista entregue al supervisor del contrato en medio físico y 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 o cuenta de cobro, valor ejecutado por actividad y valor total acumulado.
- Informe de cada actividad realizada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su finalización, especificando lo siguiente:

- Actividad realizada
- Fecha de la actividad

PÚBLICA

- Número de la factura
- Evidencias: Registros fotográficos
- Presupuesto ejecutado por actividad y valor total acumulado

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

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones especificas

7.1.1 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).

7.1.2 Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución del Plan de Bienestar Social virtual de la Regional Putumayo.

7.1.3 Administrar y ejecutar el plan de bienestar social laboral según las necesidades del ICBF, para la realización de las actividades programadas en dicho plan.

7.1.4 Operar todas las acciones necesarias para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos o actividades del plan de bienestar social e incentivos virtual, según los requerimientos del ICBF de acuerdo con la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT).

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

7.1.6 Designar una persona encargada de mantener comunicación directa con el Supervisor del Contrato para atender todos los temas referentes a la ejecución y plazo del contrato.

7.1.7 Solicitar autorización al supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades del plan de bienestar social e incentivos.

7.1.8 Mantener el personal ofertado en la propuesta, durante la ejecución del contrato, en caso de cambio informar al supervisor con una semana de anticipación, con el fin de realizar la aprobación, sin dicha aprobación no se podrá cambiar el personal

7.1.9 Al terminar el contrato estar a paz y salvo por todo concepto de proveedores que requieran para la ejecución del contrato.

7.1.10 Entregar un informe técnico, administrativo y financiero, al finalizar cada uno de los eventos o actividades del plan de bienestar social virtual donde detalle la logística

PÚBLICA

utilizada y sus costos de acuerdo con el numeral 6.7 de la FCT junto con el FORMATO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS F8.P1.GTH o en su defecto cuando sea requerido por el supervisor del contrato, conforme a lo establecido en el numeral 6.4 del ANEXO - FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT).

7.1.11 Entregar al ICBF el informe final de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. Este informe deberá ser presentado, en medio magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.

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

7.1.13 Entregar los documentos soporte, factura y demás documentos exigidos en la forma de pago y aprobada por el mismo para el trámite de pagos después de finalizado cada evento o actividad.

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

7.1.15 Garantizar y acatar el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad establecidos en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020, modificada por la Resolución 023 de 2021 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente a la ejecución del presente contrato, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular

7.2. Obligaciones generales

7.2.1 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.

7.2.2 Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.

7.2.3 Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

PÚBLICA

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

7.2.5 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.

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

7.2.7 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.

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

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

7.2.11 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

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

7.2.13 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.

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

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

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

7.2.17 Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta

PUBLICA

obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.

7.2.18 Cargar dentro de la plataforma SECOPII, las pólizas, las cuentas de cobro y pago de la seguridad social del mes correspondiente, así como responder todas las observaciones y/o requerimiento que presente la Entidad a través de dicha plataforma.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Eje de Gestión de Calidad

7.3.1.1 Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

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

7.3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.

7.3.1.4 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

7.3.2 Eje de Seguridad de la Información

7.3.2.1 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

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

7.3.3 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.3.3.1 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.

PÚBLICA

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

7.3.3.3 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.

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

7.3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.

7.3.4 Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

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

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Mocoa, Sibundoy, Puerto Asís, La Hormiga, Orito, Puerto Leguizamo, y Puerto Guzmán.

Para todos los efectos se establece como domicilio contractual la ciudad de Mocoa

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución hasta el 20 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución del contrato y suscripción de acta de inicio.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El ICBF pagará al contratista por cada actividad, de acuerdo con las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen y de conformidad con los valores ofertados por el contratista, dentro de la propuesta económica, previa entrega y aprobación por parte del supervisor del contrato de la respectiva factura o cuenta de cobro, la cual deberá cumplir las siguientes características:

PÚBLICA

El Contratista radicará al ICBF, factura o cuenta de cobro por evento realizado una vez este haya culminado. El contratista deberá presentar los siguientes documentos con cada una de las facturas o cuentas de cobro:

- ✓ Factura o cuenta de cobro por cada evento terminado, de acuerdo con los precios ofertados por el proponente adjudicatario en su oferta económica (costos directos e indirectos generados por la realización del evento). Se debe facturar en pesos (cifras enteras), el ICBF no aceptará facturas o cuenta de cobro que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- ✓ Relación en Excel y en medio físico con la descripción y valor de cada uno de los bienes o servicios utilizados en el evento, donde se discrimine el IVA, en caso de corresponder, de acuerdo con el formato suministrado por el ICBF al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor.
- ✓ Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.
- ✓ Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura o cuenta de cobro correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación y planillas 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 o cuenta de cobro y la certificación de cumplimiento, previa disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja) y sus Resoluciones vigentes.

Si la(s) factura(s) o cuenta de cobro 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 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.

PÚBLICA

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían los contratos que se pretenden 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 este anexo, 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 o los contratistas seleccionados 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 Pliego de Condiciones.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se detallan en el Anexo– Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos, elaborada de acuerdo con la metodología de conformidad con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación".

12. ANEXOS

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

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señores proveedores o contratistas potenciales: 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

Elaboró:	Sorayda Mejía Montoya	Apoyo Gestión Humana	Sorayda Mejía Montoya
Revisó:	Yineth Mercedes Angel Hoyos	Coordinadora Grupo Jurídico	
Aprobó	Liliana Patricia Ortega Acosta	Coordinadora Grupo Administrativa	POA

PÚBLICA