



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

12/12/2017

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 2

Página 1 de 10

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

Fecha: 19/01/2018

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar el servicio de vigilancia y seguimiento de los procesos: Judiciales que cursan en los Juzgados, Tribunales y Altas Cortes a nivel Nacional, Concursales seguidos ante la Superintendencia de Sociedades y publicados en los periódicos de amplia circulación a nivel nacional y los procesos Administrativos Higiénicos Sanitarios Sancionatorios seguidos ante las Secretarías de Salud y los Hospitales. Además de todos los nuevos procesos judiciales, concursales y administrativos higiénicos sanitarios que se generen durante la vigencia del contrato.

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

CÓDIGO	PRODUCTO
80120000	Servicios legales
92101800	Sistemas Judiciales
92101805	Trámites de apelación o revisión judicial

3. UNIDAD DE MEDIDA

Proceso judicial, concursal y administrativo higiénico sanitario sancionatorio.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere contratar la prestación del servicio de vigilancia y seguimiento de cada uno de los procesos, de conformidad con las especificaciones técnicas, el objeto, las obligaciones generales y específicas señaladas en el presente documento.

El servicio consiste en vigilar y dar seguimiento a los procesos Judiciales, Concursales, Administrativos Higiénicos Sanitarios Sancionatorios que cursan así: 1) Judiciales: adelantados en Juzgados, Tribunales y Altas Cortes, los sitios en los cuales se encuentran radicados los procesos judiciales, se encuentran detallados en el anexo No 1, cantidad de procesos 2) Concursales: en 18 Periódicos de amplia circulación a nivel nacional, y 3) Administrativos, Higiénicos Sanitarios Sancionatorios: en Secretarías Municipales, Secretarías Distritales de Salud y los Hospitales a nivel Nacional, en los que hace parte el ICBF, vigentes para la firma del contrato, además de todos los procesos judiciales, concursales y administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios, que se generen durante la vigencia del contrato. La vigilancia judicial

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

12/12/2017

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 2

Página 2 de 10

y administrativa se debe realizar de acuerdo con las condiciones mínimas establecidas en el numeral 6 del presente documento, sobre cada uno de los procesos judiciales, concursales y administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios.

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

Artículo 23 Código Sustantivo del Trabajo.

Artículo 23 Decreto 1703 de 2002.

Artículo 3 Decreto 510 de 2003.

Corte Suprema de Justicia. Sala laboral. Sentencia de mayo 4 de 2001.

Corte Suprema de Justicia. Sala laboral. Sentencia de septiembre 06 de 2001.

Estatuto Orgánico Financiero.

Ley 550 de 1999.

Ley 1116 de 2006.

Ley 09 de 1979.

Ley 1437 de 2011

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

Actualmente el ICBF tiene 3.500 procesos judiciales a nivel nacional, 90 Procesos Administrativos Higiénico Sanitarios Sancionatorios, que cursan ante las Secretarías Municipales, Distritales de Salud y Hospitales. Adicionalmente se requiere de la vigilancia de 18 periódicos de circulación nacional, para los procesos concursales adelantados ante la Superintendencia de Sociedades. A los procesos activos a la fecha, así como aquellos que surjan durante la ejecución del contrato, el contratista deberá realizar vigilancia judicial y administrativa.

El servicio consiste en realizar las siguientes actividades:

- 6.1. Cumplir con la vigilancia diaria de los procesos A) Judiciales, B) Concurales en los periódicos de amplia circulación a nivel nacional y C) Administrativos Higiénicos Sanitarios Sancionatorios en las ciudades capitales y ciudades intermedias o municipios del país, (La cantidad de procesos: judiciales, concursales y administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios a vigilar se relaciona en el Anexo 1); sin perjuicio de los que sean identificados durante la ejecución del contrato.
- 6.2. La vigilancia y seguimiento de los procesos debe hacerse diariamente, de tal forma que permita realizar la actuación de defensa por parte de los apoderados del ICBF de cada proceso.

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

- 6.3. El contratista deberá contar con los medios tecnológicos necesarios para el manejo de la información de los procesos judiciales, concursales, administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios, en los que hace parte el ICBF, igualmente deberá contar con una herramienta que permita generar los reportes.
- 6.4. El contratista deberá presentar al supervisor del contrato, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los cinco (5) días siguientes de suscrita el Acta de inicio, para su aprobación, propuesta de un formato, en el cual entregará los reportes del estado de los procesos vigilados. El contratista deberá entregar un modelo de formato para los informes inicial, diario, mensual y final. Los informes deberán incluir todas las etapas en lo judicial, administrativo y concursal, incluyendo la fecha de actuación, y al menos los siguientes campos:
- **Procesos Judiciales:** número radicado del proceso (23 dígitos), estado actual, contenido de la actuación, apoderado, fecha de vencimiento, valor de la pretensión, nombre e identificación de las partes (Cédula o NIT), fijación en lista, cartelera, traslados, edictos, estados y las notificaciones de Ley.
 - **Procesos Concuriales:** Foto integral de las publicaciones realizadas en los periódicos a nivel nacional, en los cuales se informe la apertura de liquidaciones voluntarias, liquidaciones de entidades públicas, intervenciones forzosas, así como la información de fechas de audiencias y otros términos que tengan origen en los mismos procesos, donde el ICBF pueda tener interés. En la foto debe aparecer por lo menos el nombre de la persona natural o jurídica, identificación (NIT o CC), tipo de sociedad, domicilio principal, numero del expediente.
 - **Procesos Administrativo Higiénico Sanitarios Sancionatorios:** número de radicación, estado del proceso, contenido de la actuación, apoderado, fecha de vencimiento de términos, nombre e identificación de las partes (Cédula o NIT) y notificaciones de Ley.
- 6.5. Mantener un estricto control del número de procesos judiciales y administrativos, su ubicación geográfica, discriminando en todos los informes los procesos vigentes, archivados, terminados, no encontrados y terminados por desistimiento tácito. Frente a los concursales, mantener informado, al profesional encargado del tema de la oficina asesora jurídica, designado por el supervisor, las publicaciones que se realicen en los periódicos del anexo 1.
- 6.6. El contratista deberá remitir a los correos electrónicos que el ICBF dispondrá para el efecto, el reporte en formato Excel con los movimientos y actuaciones de cada proceso, así:
- 6.6.1. **Reporte Inicial:** Entregar al supervisor del contrato, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción del Acta de Inicio, un reporte consolidado con el listado actualizado de los procesos en los que hace



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

12/12/2017

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 2

Página 4 de 10

- parte el ICBF. El Instituto entregará al contratista un listado con la información con la que cuenta la Entidad, el cual deberá ser actualizado y complementado.
- 6.6.2. **Reporte Diario:** Entregar al funcionario designado por el supervisor del contrato, a los Coordinadores de los Grupos Jurídicos de las Regionales del ICBF a nivel nacional, al Coordinador del Grupo Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica y al Supervisor del contrato, un reporte el cual deberá enviarse antes de las 11:00 a.m. del día hábil siguiente con respecto a los movimientos y actuaciones del día hábil inmediatamente anterior.
- 6.6.3. **Reporte Mensual:** Entregar al supervisor del contrato y al Coordinador del Grupo de Representación Judicial de la Oficina Asesora Jurídica, un informe consolidado que incluirá todos los movimientos y actuaciones que se llevaron a cabo en el mes inmediatamente anterior, se deberá enviar dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al reportado. El reporte deberá incluir estadísticas indicando tipo de demanda, sentencia, demandas nuevas y cantidad de demandas a nivel nacional y regional. Se deberá enviar por correo electrónico (formato Excel) y adicionalmente en medio magnético (CD o DVD) dirigido al supervisor del contrato.
- 6.6.4. **Reporte Final:** Entregar al supervisor del contrato, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y al Coordinador del Grupo de Representación Judicial, en el plazo de tres días hábiles siguientes a la terminación del contrato, un informe final en medio magnético (CD o DVD) que dé cuenta del número de procesos que cursan en los diferentes despachos judiciales del País y su estado a la fecha, procesos nuevos, procesos archivados, procesos terminados estadísticas y novedades surgidas en cada uno de ellos en el desarrollo del contrato.
- 6.7. Obtener foto integral de los procesos: **a) Judiciales** tales como: las demandas, admisiones de demandas, contestaciones de demanda, autos, sentencias y remitirlas de inmediato a través del medio o medios electrónicos que el ICBF disponga para tal fin; **b) Concursales:** las publicaciones realizadas en los periódicos a nivel nacional, en los cuales se informe la apertura de liquidaciones voluntarias, liquidaciones de entidades públicas, intervenciones forzosas, así como la información de fechas de audiencias y otros términos que tengan origen en los mismos procesos donde el ICBF pueda tener interés. **c) Administrativos Higiénicos Sanitarios Sancionatorios:** de la apertura de los procesos administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios que cursan en las Secretarías Distritales, Municipales y Hospitales a nivel nacional.
- 6.8. Indicar por correo electrónico al supervisor del contrato, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los nuevos procesos, que se inicien durante la vigencia del contrato, en los cuales el ICBF sea parte, con el fin de que le autorice por escrito expresamente su vigilancia. Esta información deberá incluir la totalidad de los campos detallados en el numeral 6.6.3. del presente documento.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

12/12/2017

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 2

Página 5 de 10

- 6.9. En los casos en que el despacho judicial o administrativo, requiera autorización expresa para realizar la vigilancia de los procesos, el contratista deberá informar con antelación de 5 días hábiles siguientes, al supervisor del contrato, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de expedir las autorizaciones expresas correspondientes.
- 6.10. **Servicio de alerta temprana:** El contratista deberá informar mediante correo electrónico al supervisor del contrato, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o a quien éste designe, con al menos 5 días de anticipación sobre los vencimientos de los términos y la agenda de diligencias de los despachos judiciales y administrativos de las respectivas actuaciones procesales.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista bajo su plena responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, cumplirá con las siguientes obligaciones:

7.1. Obligaciones específicas

- 7.1.1. Efectuar el seguimiento, control y vigilancia diaria a los procesos judiciales, administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios y la revisión de los periódicos de amplia circulación nacional, para los procesos concursales; remitiendo al funcionario designado por el supervisor del contrato, a los Coordinadores de los Grupos Jurídicos de las 33 Regionales del ICBF a nivel nacional, al Coordinador del Grupo Representación Judicial y al Supervisor del contrato, un correo electrónico informando las novedades y cambios de los procesos del día anterior, anexando la foto o imagen de la actuación judicial o administrativa. El citado correo será remitido todos los días a más tardar antes de las 11.00 A.M.
- 7.1.2. Contar con recursos técnicos y con personal suficiente, idóneo y capacitado para cumplir con sus obligaciones contractuales y, de manera particular, para informar a la Entidad en forma confiable, oportuna, completa y documentada, sobre el movimiento de los procesos judiciales, concursales y los procesos administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios, en los cuales la Entidad haga parte a nivel nacional.
- 7.1.3. En caso que el contratista oferte la herramienta tecnológica, la misma deberá cumplir mínimo con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones, estudio previo y Ficha de Condiciones Técnicas,
- 7.1.4. Entregar al finalizar el contrato, un Backup en medio magnético (disco duro extraíble o USB) de toda la información que repose en la herramienta tecnológica en un

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

12/12/2017

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 2

Página 6 de 10


formato legible en cualquiera de los siguientes formatos PDF, XLS, DOC, entre otros formatos de ofimática compatibles con productos Microsoft.

- 7.1.5. Asumir el costo de las fotocopias, envío de fax, relación de llamadas telefónicas, envío de documentos físicos, correos electrónicos, costos de traslados y demás costos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto del contrato.
- 7.1.6. Solicitar la información que requiera del ICBF en forma oportuna, clara y precisa.
- 7.1.7. Dar capacitación a las personas autorizadas por el Supervisor del contrato, sobre el manejo de la herramienta tecnológica.
- 7.1.8. Atender en un término máximo de ocho (8) horas hábiles cualquier requerimiento que realice el supervisor del contrato o los colaboradores autorizados por él, en relación con los procesos judiciales, administrativos higiénicos sancionatorios y concursales objeto de vigilancia.

7.2. Obligaciones generales del Contratista

- 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 al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.2.3. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 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. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
- 7.2.8. 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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	12/12/2017
	FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)	Versión 2	Página 7 de 10

medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

- 7.2.9. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 7.2.10. 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.
- 7.2.11. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- 7.2.12. 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.
- 7.2.13. Realizar a sus trabajadores los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), las prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, primas de servicios y vacaciones) y los parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
- 7.2.14. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel y manejo de desechos residuales.
- 7.2.15. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.

7.3. **Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión**

7.3.1. **Para el Eje de Gestión de Calidad**

- 7.3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el 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

7.3.2. **Para el Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo**

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

12/12/2017

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 2

Página 8 de 10

7.3.2.1. Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato, se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales.

7.3.3. Para el Eje de Política de Seguridad de la Información

7.3.3.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.

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

7.3.3.3. 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.

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará a nivel nacional, donde el ICBF tenga procesos judiciales, concursales e higiénicos sanitarios sancionatorios. Se tomará la ciudad de Bogotá D.C., como domicilio contractual.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y elaboración del acta de inicio, hasta el 31 de diciembre de 2018.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

Se pagará el valor del contrato en mensualidades vencidas

- **Procesos judiciales y administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios:** Con base en la cantidad de procesos sobre los cuales se efectuó la vigilancia en el periodo facturado.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

12/12/2017

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 2

Página 9 de 10

- **Procesos concursales:** Valor fijo mensual por la vigilancia de los 18 periódicos de amplia circulación, sobre los cuales se realice vigilancia en el periodo facturado.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los **treinta (30)** días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, 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 responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

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 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 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 Pliego de Condiciones.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se detallan en el Anexo No. 2 – Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos, elaborada de acuerdo con la metodología de conformidad con la metodología

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

12/12/2017

FORMATO - Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT)

Versión 2

Página 10
de 10

propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Proceso de Contratación".¹

12. ANEXOS

Anexo 1. Cantidad de procesos: judiciales, concursales (la relación de los Periódicos a vigilar se encuentra incluidos en este anexo) y administrativos higiénicos sanitarios sancionatorios a vigilar

Anexo 2. 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, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Javier González Buitrago	Profesional Universitario (E) Grupo Representación Judicial	
Revisó	Omar Guzman Bravo	Contratista Grupo Representación Judicial	
Aprobó	Luz Karime Fernández Castillo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	

¹ Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales-y-documentos-tipo>, disponible en internet, fecha de consulta 23 de enero de 2016.

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