



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

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

Versión 3

Página 1 de 11

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

Fecha

29/05/2019

#### 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar servicios profesionales para asesorar en materia tributaria y fiscal a la Dirección Financiera del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

Código	UNSDPSC	84111802
GRUPO	[F]	"Servicios"
84	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	
8411	SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y AUDITORIAS	
841118	ASUNTOS Y PREPARACION DE IMPUESTOS	
84111802	SERVICIOS DE ASESORIA FISCAL	

#### 3. UNIDAD DE MEDIDA

No Aplica

#### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL

Se requiere contratar una Firma Tributaria Asesora, que cuente con el respaldo de personal profesional multidisciplinario altamente capacitado y calificado, con alta experiencia, conocimiento crítico, analítico y eficaz, para brindar solución integral a consultas Tributarias y Fiscales, así como el apoyo permanente en situaciones prácticas en la aplicación de la legislación estatal vigente sobre Contribuciones e Impuestos Nacionales, Territoriales y/o Departamentales.

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

- Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario.), sus modificaciones y decretos reglamentarios.
- Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016.
- Decretos emitidos por Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) que tengan incidencia fiscal.
- Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80 de 1993.

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



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

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

Versión 3

Página 2 de 11

- Normatividad en la defensa al contribuyente frente a la Administración Nacional y Territorial.
- Ley 418 de 1997 Creación Contribución 5% y la Ley 1738 de 2014.
- Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013 y sus Decretos Reglamentarios.
- Ley 1314 de 2009.
- Decreto 1625 de 2016.
- Ley 1943 de 2018.
- Demás normas que apliquen a la Entidad.

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

Se requiere contratar un asesor en materia tributaria y fiscal, que cuente con el respaldo de personal profesional multidisciplinario altamente capacitado y calificado, de acuerdo con los perfiles mínimos requeridos contenidos en el Anexo No. 01 Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio, para brindar solución integral a consultas Tributarias y Fiscales, así como el apoyo permanente en situaciones prácticas en la aplicación de la legislación estatal, sobre Impuestos Nacionales, territoriales, contribuciones, estampillas, entre otros, tales como:

1. Un profesional que preste las asesorías en las instalaciones del ICBF, con dedicación presencial mínimo de 40 horas semanales.
2. Verificar y validar la Declaración mensual de Retención en la Fuente por concepto de Renta, previo a la presentación y pago ante la DIAN. Validar la información en los formatos establecidos por el ICBF, enviados por las 34 regionales, con sus anexos para la consolidación y posterior presentación de la respectiva declaración mensual.
3. Verificar y validar la declaración mensual de Retención en la Fuente por concepto de Impuesto a las ventas (IVA), previo a la presentación y pago ante la DIAN. Validar la información en los formatos establecidos por el ICBF, enviados por las 34 regionales, con sus anexos para la consolidación y posterior presentación de la respectiva declaración mensual.
4. Verificar la liquidación del impuesto de timbre nacional, validar la información en los formatos establecidos por el ICBF, enviados por las 34 regionales, con sus anexos para la consolidación, previo a la presentación y pago ante la DIAN, declaración mensual.
5. Verificar y validar las Declaraciones de ICA y Rete ICA del Distrito Capital, que reúne el consolidado de retención de ICA, de las Regionales Bogotá, Cundinamarca y Grupo Financiero Sede de la Dirección General cada dos (2) meses.
6. Mensualmente verificar y validar la aplicación de la contribución Estampilla Pro-Universidad Nacional y demás Universidades Estatales de Colombia según la normatividad establecida, en los formatos establecidos por el ICBF, enviados por las 34 regionales y consolidación mensual y semestral, para envío de información al Ministerio de Educación Nacional.

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

7. Verificar mensualmente la aplicación de la Contribución Especial de los Contratos de Obra Pública – FONSECON. Validar la información en los formatos establecidos por el ICBF, enviados por las 34 regionales, con sus anexos para la consolidación y posterior envío al Ministerio del Interior.
8. Verificar y validar la Declaración mensual del formulario F1159 (o el que determine la autoridad tributaria) y actualizar mensualmente la normatividad respecto al tema Convenios de Cooperación y Aporte con Organismos Internacionales.
9. Revisión de Información exógena en medios magnéticos (Validar la información a presentar o presentada tanto a nivel Nacional como a nivel Municipal)
10. Declaración Anual de Ingresos y Patrimonio (Verificar y validar la Declaración anual de Ingresos y patrimonio, a presentar o ya presentada, ante la DIAN).
11. Emitir conceptos sobre las consultas verbales y escritas formuladas por el ICBF, en temas tributarios de carácter Nacional y Territorial, (Departamental, Municipal) respecto de normas vigentes y la normatividad que vaya surgiendo en la reglamentación; de los cambios normativos surgidos de las reformas fiscales, o cualquier actualización tributaria, relacionada con las novedades normativas tributarias y fiscales; en temas que tengan incidencia con las obligaciones fiscales del Instituto, cumpliendo los siguientes tiempos: los conceptos solicitados en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas laborales, y las consultas clasificadas con carácter PRIORITARIO deben ser atendidas y contestadas en un término inferior a las ocho (08) horas laborales.

A manera de información, se presenta siguiente cuadro resumen temático del comportamiento de solicitudes de conceptos durante el año 2018, en el cual se evidencia que el grupo de contabilidad de la Dirección Financiera del ICBF dio trámite aproximadamente a 464 consultas realizadas por las Direcciones Regionales y Dirección de la Sede Nacional en temas tributarios:

TEMAS DE CONSULTA	CONSULTAS REALIZADAS
CONTRATOS DE OBRA Y CONEXOS	96
ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO	25
ESTAMPILLA PRO UNAL	10
INFORMACION EXOGENA	8
FACTURA Y DOCUMENTO EQUIVALENTE	18
FIRMA ELECTRONICA	3
FONSECON	25
INGRESO BASE DE COTIZACION	23
ICA- IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	39
IMPUESTO DE RENTA	12
IMPUESTO DE TIMBRE	4
IVA	15
REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL - ESAL	21
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO-RUT	7
RETENCION EN LA FUENTE	76
VIATICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	56
CONTRATOS DE APORTE	26
<b>TOTAL CONSULTAS</b>	<b>464</b>

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

12. Revisar y apoyar las respuestas a los requerimientos ordinarios o solicitudes de cruce de información, autos de verificación o cruce sobre operaciones económicas, efectuadas con terceros, o cualquier otro acto administrativo emitido por los entes de control y fiscalización de las Obligaciones Tributarias, contribuciones, estampillas, a cargo del Instituto.
13. Actualización en los temas tributarios, por la expedición de normatividad por parte del Gobierno Nacional y demás Entes de control, a través de apoyo con la sensibilización, comunicación presencial, virtual y/o escrita.
14. Elaborar Boletines de actualización de manera permanente en temas de interés frente a las operaciones del Instituto, con la periodicidad suficiente que permita de manera constante mantener informados a las personas involucradas en temas tributarios y de interés para el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales.
15. Actualizar el documento de Guía Práctica Tributaria, en medio magnético formato PDF y Word para la presente vigencia fiscal, especificando cada una de las obligaciones a cargo del ICBF, en materia tributaria y la normatividad aplicable, dicho documento debe estar acorde con los lineamientos e instrucciones de la Oficina de Comunicaciones de la Entidad, con el fin de incluir los logos e imagen institucional, dentro de los dos meses siguientes a la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución y mantener la actualización en PDF de la misma durante la vigencia.
16. Realizar tres (3) sesiones de actualización tributaria a los profesionales del ICBF en Bogotá, o donde lo destine el Instituto.
17. Realizar acompañamiento a la Dirección Financiera con el proceso de implementación del recaudo del impuesto de salida del territorio nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Apoyar en la verificación de la parametrización del Módulo Tributario del Nuevo Modelo Financiero del ICBF con la reforma tributaria (Ley 1943 de 2018) y normatividad vigente, durante la ejecución del contrato.
19. Validar y verificar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales, los documentos soportes y las liquidaciones de sanciones e intereses de mora, que surjan de las obligaciones tributarias de las vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, a cargo del ICBF, realizadas por las Direcciones Regionales.
20. Los gastos de desplazamiento del equipo de trabajo los asume directamente el contratista, sin generar cargo alguno al ICBF

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### 7.1. Obligaciones específicas

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) y sus correspondientes anexos.
2. Apoyar y realizar acompañamiento en materia tributaria y Fiscal a la Dirección Financiera del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.

---

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



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

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

Versión 3

Página 5 de 11

3. Atender en forma oportuna los requerimientos y asistir a las reuniones a las que sea citado por el ICBF.
4. Disponer de un profesional que preste las asesorías en las instalaciones del ICBF, con dedicación presencial mínimo de 40 horas semanales.
5. Emitir por escrito los conceptos solicitados en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas laborales, las consultas clasificadas con carácter PRIORITARIO deben ser atendidas y contestadas en un término inferior a las ocho horas (08) laborales. Todos los conceptos deben estar debidamente suscritos.
6. Revisar detalladamente y validar la información enviada por las Direcciones Regionales al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera para la respectiva consolidación de las Declaraciones Tributarias de Impuestos Nacionales, Contribuciones de Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y Contribución Especial del 5% sobre contratos de Obra Pública – FONSECON. Así mismo revisar y validar la declaración de Retención de ICA enviada por las Direcciones Regionales Bogotá, Cundinamarca y Grupo Financiero Sede de la Dirección General para la respectiva consolidación previo a su presentación.
7. Apoyar, revisar y conceptuar acerca del cumplimiento de los lineamientos tributarios establecidos por las autoridades tributarias de orden nacional y territorial, que se puedan generar respecto de la información y declaraciones tributarias, presentadas por el ICBF y sus respectivos soportes.
8. Apoyar en la sensibilización a los funcionarios de la entidad, respecto de la normatividad vigente aplicable en relación con las obligaciones tributarias a cargo del ICBF. Así mismo realizar socialización presencial, virtual y/o escrita, cuando surja o se presente nueva normatividad o modificaciones a la actual, y a solicitud del supervisor del contrato.
9. Realizar tres (3) sesiones de actualización tributaria a los profesionales del ICBF en Bogotá.
10. Actualizar el documento de Guía Práctica Tributaria, especificando cada una de las obligaciones a cargo del ICBF en materia tributaria y la normatividad aplicable para la presente vigencia fiscal, su entrega será dentro del segundo mes siguiente a la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución en medio magnético, formato PDF y Word. Así mismo deberá realizar las actualizaciones a que haya lugar durante el término de la ejecución del contrato.
11. Apoyar en la verificación de la parametrización del Módulo Tributario del Nuevo Modelo Financiero del ICBF con la reforma tributaria (Ley 1943 de 2018) y normatividad vigente, durante la ejecución del contrato.
12. Realizar acompañamiento a la Dirección Financiera con el proceso de implementación del recaudo del impuesto de salida del territorio nacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Validar y verificar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales, los documentos soportes y las liquidaciones de sanciones e intereses de mora, que surjan de las obligaciones tributarias de las vocaciones hereditarias, bienes vacantes y mostrencos, a cargo del ICBF, realizadas por las Direcciones Regionales.
14. Elaborar Boletines de actualización en temas de interés frente a las operaciones del Instituto, con el fin de mantener informadas a las personas involucradas para el

---

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

adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, de acuerdo con la solicitud realizada por el supervisor del contrato.

15. Apoyar la revisión de los proyectos de correcciones de las declaraciones, contribuciones, información exógena y tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Los gastos de desplazamiento del equipo de trabajo los asume directamente el contratista, sin generar cargo alguno al ICBF.
17. Realizar el pago de aportes al sistema de seguridad social de los trabajadores a cargo, así como los salarios e indemnizaciones laborales a que haya lugar.
18. Revisar y apoyar las respuestas a los requerimientos ordinarios o solicitudes de cruce de información, autos de verificación o cruce sobre operaciones económicas, efectuadas con terceros, o cualquier otro acto administrativo emitido por los entes de control y fiscalización de las Obligaciones Tributarias, contribuciones, estampillas, a cargo del Instituto.

## **7.2. Obligaciones generales**

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.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
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.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
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.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.
11. 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.

---

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

12. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.
13. 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.
14. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
15. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
16. 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, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
17. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.
18. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

### 7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

#### 7.3.1. Obligaciones del 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..

**7.3.1.2.** Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del 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.** Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencias exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.

#### 7.3.2. Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

---

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



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

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

Versión 3

Página 8 de 11

**7.3.2.1.** 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.

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

**7.3.2.3.** 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

#### 7.3.3. Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

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

**7.3.3.2.** Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

#### 7.3.4. Obligaciones del Eje Gestión Ambiental

No Aplica

### 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá, D.C., en la Sede de la Dirección General, ubicada en la Avenida Carrera 68 No. 64C-75.

### 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El Plazo de ejecución del contrato será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin exceder del 31 de diciembre de 2019.

### 10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

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

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





## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

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

Versión 3

Página 9 de 11

Los pagos se realizarán previa presentación del formato “Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios” y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Para la prestación del servicio y su respectivo pago, las mensualidades deben entenderse como periodos de treinta (30) días comprendidos entre el primero (1) y el día treinta (30) de cada mes.

Para los periodos que no correspondan a mensualidades completas, se cancelará la suma equivalente a los servicios prestados durante el periodo a cancelar, proporcional al valor mensual pactado.

Para el periodo de pago correspondiente al mes de diciembre se realizará de la siguiente forma: un primer pago por el periodo comprendido entre el primero (1) y el veinte (20) de diciembre y un segundo pago por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) y el treinta (30) de diciembre.

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.

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).

El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

### 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. 02 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.

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



## PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

02/05/18

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

Versión 3

Página 10  
de 11

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. 02.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo No. 02, 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".<sup>1</sup>

Se diligencia la matriz en el archivo Excel Anexo 02 F1.P3.ABS Matriz de identificación y valoración y asignación de riesgos.

## 12. ANEXOS

Anexo No. 01 Perfiles mínimos requeridos para la prestación del servicio.  
Anexo No. 02 Matriz de identificación, 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	Marleni Vargas A.	Contratista – Grupo de Contabilidad	
Revisó	Jairo Hernando Cardona	Coordinador Grupo Contabilidad	
	Antonio Felipe Araújo C.	Contratista – Dirección Financiera	

<sup>1</sup> Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf), fecha de consulta 26 de abril de 2018.

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



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**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

02/05/18

Versión 3

Página 11  
de 11

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Aprobó	Andrés Vergara Ballén	Director Financiero	

PÚBLICA

---

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

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