



## 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 12

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

Fecha

15/05/2020

### 1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Prestar servicios profesionales para asesorar en materia tributaria 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
84111800	ASUNTOS Y PREPARACION DE IMPUESTOS

### 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, 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)

- Estatuto Tributario, sus modificaciones y decretos reglamentarios.
- Decretos emitidos por Ministerio de Hacienda y Crédito Público (MHCP) y demás entes que tengan incidencia Tributaria.
- Régimen de Contabilidad Pública de la Contaduría General de la Nación.
- Ley 80 de 1993.
- Normatividad en la defensa al contribuyente frente a la Administración Nacional y Territorial.
- Ley 418 de 1997 Creación Contribución 5% y la Ley 1941 de 2018, prorrogas y modificaciones.
- Ley 1697 del 20 de diciembre de 2013, Decreto 1050 de 2014 y los Decretos Reglamentarios de la Ley, que se encuentren vigentes.
- Ley 1314 de 2009.
- Decreto 1625 de 2016.

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 12

- Reformas tributarias vigentes.
- Decreto 417 de 2020 del 17 de marzo de 2020
- Decreto 440 de 2020 del 20 de marzo de 2020
- Decreto 457 de 2020 del 22 de marzo de 2020
- Decreto 488 DE 2020 de 27 de marzo de 2020
- Demás normas emitidas dentro de la emergencia sanitaria por el Covid 19, normas, decretos, resoluciones y leyes 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, 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, 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. Apoyar en forma oportuna las respuestas a los requerimientos y actos administrativos que tengan un componente tributario por solicitud del ICBF y asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales a las que sea citado por el contratante.
2. Disponer de un profesional que preste las asesorías en forma virtual y/o presencial según se requiera:
  - a. Con dedicación exclusiva al ICBF mínimo de 40 horas semanales, o
  - b. Sin dedicación exclusiva al ICBF.

**NOTA:** Para efectos de estudio de sector se cotizan las dos opciones de personal (con dedicación exclusiva al ICBF y sin dedicación exclusiva al ICBF), y de acuerdo con el resultado del estudio y la disponibilidad presupuestal de la Entidad se seleccionará cuál de las dos opciones se va a contratar.

3. Emitir los conceptos solicitados en un tiempo máximo de cuarenta (40) horas laborales. Las consultas clasificadas con carácter PRIORITARIO deben ser atendidas y contestadas en un término inferior a las veinticuatro horas (24) laborales. Todos los conceptos deben estar debidamente suscritos con firma autógrafa o electrónica simple; en cualquier caso deben provenir del correo electrónico de contacto, autorizado por el Asesor Tributario para efectos de la comunicación virtual con el ICBF. En el evento en que las consultas requieran un estudio especial y excedan las horas presupuestadas para su absolución, se acordaría previa solicitud por correo electrónico, dirigida al supervisor del contrato, de un tiempo adicional determinado. Los conceptos emitidos, se deben anexar en medio digital como soportes del respectivo informe de gestión mensual.

A manera de información, se presenta el siguiente cuadro resumen temático del comportamiento de solicitudes de conceptos durante el año 2019, en el cual se evidencia que el grupo de contabilidad de la Dirección Financiera del ICBF dio trámite

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

aproximadamente a 110 consultas realizadas por las Direcciones Regionales y Dirección de la Sede Nacional en temas tributarios:

TEMAS DE CONSULTA	CONSULTAS REALIZADAS
CONTRATO DE OBRA Y CONEXOS	8
ESTAMPILLA PRO UNAL (CONTRIBUCION 5%)	3
INFORMACION EXOGENA	5
FACTURA Y DOCUMENTO EQUIVALENTE	8
FONSECON	3
INGRESO BASE COTIZACION	10
ICA-INDUSTRIA Y COMERCIO	2
RETENCION DE TIMBRE	4
IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA	10
REGIMEN TRIBUTARIO ESPECIAL - ESAL	11
RETENCION EN LA FUENTE	18
REGIMEN SIMPLE	5
VIATICOS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	2
CONTRATO DE APORTE	21
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>110</b>

4. Revisar y validar la información enviada por las Direcciones Regionales al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera para la respectiva consolidación de la Declaración de Retención en la fuente (Renta, IVA, Timbre), previo a la presentación y pago mensual.
5. Revisar y validar la información enviada por las Direcciones Regionales al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera para la respectiva consolidación de las Contribuciones de Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia, y Especial del 5% sobre contratos de Obra Pública – FONSECON.
6. 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.
7. 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 antes de la presentación en la Secretaría de Hacienda Distrital de la ciudad de Bogotá, de acuerdo con las fechas establecidas para su presentación y pago.
8. 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.
9. Realizar un repositorio y mantenerlo actualizado, así como la actualización del documento denominado Guía Práctica Tributaria en Formato PDF y Word, que

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

- incluyan la normatividad vigente que emitan las autoridades competentes, e informar al ICBF acerca de su aplicación en las obligaciones tributarias a cargo.
10. Realizar cinco (5) sesiones virtuales de actualización normativa, según la necesidad a solicitud del supervisor del contrato.
  11. Verificar y conceptuar sobre los parámetros de naturaleza tributaria conforme a la Reforma y normatividad vigente, que suministra la Dirección Financiera a la Dirección de Información y Tecnología, para la actualización del Módulo Tributario del Nuevo Modelo Financiero del ICBF. Validar la correcta implementación de las actualizaciones en el Módulo Tributario del Nuevo Modelo Financiero del ICBF.
  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.
  14. Apoyar la revisión de los proyectos de correcciones de las declaraciones, contribuciones, información exógena y tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.
  15. Poner a disposición de la Entidad el equipo de trabajo, integrado por:
    - a.) Director o Coordinador del Proyecto,
    - b.) Un Profesional en Derecho, Contaduría Pública y/o afines, con experiencia mínima de cinco (5) años en la emisión de conceptos sobre consultas en materia tributaria y conocimientos generales de entidades del Régimen Tributario Especial(ESAL) y demás responsables ante autoridades tributarias, con certificado de actualización tributaria:
      1. Con dedicación exclusiva al ICBF mínimo de 40 horas semanales, o
      2. Sin dedicación exclusiva al ICBF.

**NOTA:** Para efectos de estudio de sector se cotizan las dos opciones de personal (con dedicación exclusiva al ICBF y sin dedicación exclusiva al ICBF), y de acuerdo con el resultado del estudio y la disponibilidad presupuestal de la Entidad se seleccionará cuál de las dos opciones se va a contratar; y

**c.)** Un Profesional en Contaduría Pública y/o afines, con Experiencia mínima de cinco (5) años revisando, elaborando y liquidando obligaciones tributarias del orden nacional y territorial, como son: Declaración de Retención en la Fuente, IVA y Timbre, Declaración de Ingresos y Patrimonio, Contribución de Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, ICA, RETEICA, Contribución del 5% - FONSECON, Presentación de la información exógena, Declaración de Convenios de Cooperación con organismos internacionales, tratamiento con entidades del Régimen Tributario Especial(ESAL) y otros responsables, y demás declaraciones tributarias; con experiencia asesorando en respuestas a requerimientos de información de las diferentes autoridades tributarias; con certificado de actualización tributaria.

Dicho equipo tendrá dedicación permanente, más no exclusiva, (tenga en cuenta la dedicación del profesional mencionado en el literal b de este numeral) los cuales

---

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

atenderán los requerimientos de la Entidad según agenda, plazo y metodología previamente acordada con el supervisor del contrato, sin perjuicio de que puedan asignarse para el manejo de determinados asuntos a otros profesionales. Deberán avocar, así mismo, el conocimiento de los asuntos que por su urgencia deban ser asignados por fuera de dicha programación, para ser atendidos de manera inmediata.

16. 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 otra solicitud emitida por los entes de control de las Obligaciones Tributarias, contribuciones, estampillas, a cargo del Instituto; no incluye la Representación Legal en caso de procesos que se lleven en actuación administrativa o jurisdiccional.
17. Acompañar y apoyar a la Dirección Financiera del ICBF, en las reuniones virtuales y/o presenciales denominadas macrozonas programadas por el ICBF, y en los encuentros regionales y/o de coordinadores, a solicitud del supervisor del contrato, con el fin de resolver las inquietudes de tipo tributario que se presenten por parte de los participantes, y posteriormente emitir la respuesta conforme a las *“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. 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 a la Dirección Financiera del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.
3. Apoyar en forma oportuna las respuestas a los requerimientos ordinarios y actos administrativos que tengan un componente tributario por solicitud del ICBF y asistir a las reuniones virtuales y/o presenciales a las que sea citado por el contratante.
4. Apoyar en la revisión de los instructivos, guías y procedimientos, por solicitud del ICBF, en cuanto a la normatividad tributaria vigente.
5. Disponer de un profesional que preste las asesorías en forma virtual y/o presencial:
  - a. Con dedicación exclusiva al ICBF mínimo de 40 horas semanales, o
  - b. Sin dedicación exclusiva al ICBF.

**NOTA:** Para efectos de estudio de sector se cotizan las dos opciones de personal (con dedicación exclusiva al ICBF y sin dedicación exclusiva al ICBF), y de acuerdo con el resultado del estudio y la disponibilidad presupuestal de la Entidad se seleccionará cuál de las dos opciones se va a contratar.

6. Emitir los conceptos solicitados en un tiempo máximo de cuarenta (40) horas laborales. Las consultas clasificadas con carácter PRIORITARIO deben ser atendidas

---

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 6 de 12

y contestadas en un término inferior a las veinticuatro horas (24) laborales. Todos los conceptos deben estar debidamente suscritos con firma autógrafa o electrónica simple; en cualquier caso deben provenir del correo electrónico de contacto, autorizado por el Asesor Tributario para efectos de la comunicación virtual con el ICBF. En el evento en que las consultas requieran un estudio especial y excedan las horas presupuestadas para su absolución, se acordaría previa solicitud por correo electrónico, dirigida al supervisor del contrato, de un tiempo adicional, el cual será evaluado por el mismo y de acuerdo con los criterios de urgencia y complejidad, determinará el tiempo definitivo para la entrega de la respuesta a la solicitud de concepto respectivo. Los conceptos emitidos, se deben anexar en medio digital como soportes del respectivo informe de gestión mensual.

7. Revisar y validar la información enviada por las Direcciones Regionales al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera para la respectiva consolidación de la Declaración de Retención en la fuente (Renta, IVA, Timbre), previo a la presentación y pago mensual;
8. Revisar y validar la información enviada por las Direcciones Regionales al Grupo de Contabilidad de la Dirección Financiera para la respectiva consolidación de las Contribuciones de Estampilla Pro-Universidad Nacional de Colombia y Especial del 5% sobre contratos de Obra Pública – FONSECON.
9. Revisar 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.
10. Revisar 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 antes de la presentación en la Secretaría de Hacienda Distrital de la ciudad de Bogotá, y de acuerdo con las fechas establecidas para su presentación y pago.
11. 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.
12. Realizar un repositorio y mantenerlo actualizado, así como la actualización del documento denominado Guía Práctica Tributaria en Formato PDF y Word, que incluyan la normatividad vigente que emitan las autoridades competentes, e informar al ICBF acerca de su aplicación en las obligaciones tributarias a cargo.
13. Realizar cinco (5) sesiones virtuales de actualización normativa, según la necesidad a solicitud del supervisor del contrato.
14. Verificar los parámetros de naturaleza tributaria conforme a la Reforma y normatividad vigente, que suministra la Dirección Financiera a la Dirección de Información y Tecnología, para la actualización del Módulo Tributario del Nuevo Modelo Financiero del ICBF. Validar la correcta implementación de las actualizaciones en el Módulo Tributario del Nuevo Modelo Financiero del ICBF.
15. 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.

---

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 7 de 12

16. Validar y verificar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales, los documentos soporte 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.
17. Entregar Boletines Tributarios de actualización, sobre temas de interés frente a las operaciones del Instituto, con el fin de mantener informadas a las personas involucradas para el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales, de acuerdo a la solicitud realizada por el supervisor del contrato.
18. Apoyar la revisión de los proyectos de correcciones de las declaraciones, contribuciones, información exógena y tributaria, de conformidad con la normatividad vigente.
19. Los gastos de desplazamiento estrictamente necesario del equipo de trabajo, los asume directamente el contratista, sin generar cargo alguno al ICBF, cuando sea en la ciudad de Bogotá.
20. Poner a disposición de la Entidad el equipo de trabajo, integrado por:
  - a.) Director o Coordinador del Proyecto,
  - b.)** Un Profesional en Derecho, Contaduría Pública y/o afines, con experiencia mínima de cinco (5) años en la emisión de conceptos sobre consultas en materia tributaria y conocimientos generales de entidades del Régimen Tributario Especial(ESAL) y demás responsables ante autoridades tributarias, con certificado de actualización tributaria:
    1. con dedicación exclusiva al ICBF mínimo de 40 horas semanales, o
    2. Sin dedicación exclusiva al ICBF.

**NOTA:** Para efectos de estudio de sector se cotizan las dos opciones de personal (con dedicación exclusiva al ICBF y sin dedicación exclusiva al ICBF), y de acuerdo con el resultado del estudio y la disponibilidad presupuestal de la Entidad se seleccionará cuál de las dos opciones se va a contratar; y

**c.)** Un Profesional en Contaduría Pública y/o afines, con Experiencia mínima de cinco (5) años revisando, elaborando y liquidando obligaciones tributarias del orden nacional y territorial, como son: Declaración de Retención en la Fuente, IVA y Timbre, Declaración de Ingresos y Patrimonio, Contribución de Estampilla Pro Universidad Nacional de Colombia, ICA, RETEICA, Contribución del 5% - FONSECON, Presentación de la información exógena, Declaración de Convenios de Cooperación con organismos internacionales tratamiento con entidades del Régimen Tributario Especial(ESAL) y otros responsables, y demás declaraciones tributarias; con experiencia asesorando en respuestas a requerimientos de información de las diferentes autoridades tributarias; con certificado de actualización tributaria.

Dicho equipo tendrá dedicación permanente, más no exclusiva, (tenga en cuenta la dedicación del profesional mencionado en el literal b de este numeral) los cuales atenderán los requerimientos de la Entidad según agenda, plazo y metodología previamente acordada con el supervisor del contrato, sin perjuicio de que puedan asignarse para el manejo de determinados asuntos a otros profesionales. Deberán avocar, así mismo, el conocimiento de los asuntos que por su urgencia deban ser asignados por fuera de dicha programación, para ser atendidos de manera inmediata..

---

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

21. Rendir ante el supervisor del contrato, en forma mensual, un informe escrito contentivo de las consultas, peticiones, trámites, declaraciones de impuestos, reuniones, etc., atendidas durante el mes, con la identificación de los mecanismos desarrollados y los avances logrados en la clarificación de los temas tributarios.
22. 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 otra solicitud emitida por los entes de control de las Obligaciones Tributarias, contribuciones, estampillas, a cargo del Instituto; no incluye la Representación Legal en caso de procesos que se lleven en actuación administrativa o jurisdiccional.
23. Acompañar y apoyar a la Dirección Financiera del ICBF, en las reuniones virtuales y/o presenciales, denominadas macrozonas programadas por el ICBF, y en los encuentros regionales y/o de coordinadores a solicitud del supervisor del contrato, con el fin de resolver las inquietudes de tipo tributario que se presenten por parte de los asistentes, y posteriormente emitir la respuesta conforme a las *“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).

## 7.2. 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 virtuales y/o presenciales 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.

---

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



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.
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 los trabajadores a cargo, así como los salarios e indemnizaciones laborales a que haya lugar, 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, 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.** 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 experiencia exitosas que demuestren la mejora en la prestación de servicio.

---

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 12

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

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

#### 7.3.4. 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 2020.

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

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

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.

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 11  
de 12

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.

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>

<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!



## 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 12  
de 12

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	Claudia Patricia García Adriana Lucia Burgos Marleni Vargas Alfonso Viviana Astrid García	Grupo de Contabilidad	
Revisó	Jairo Hernando Cardona Antonio Felipe Araújo C.	Coordinador Grupo Contabilidad Contratista – Dirección Financiera	
Aprobó	Andrés Vergara Ballén	Director Financiero	

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