

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

Fecha 18/05/2020

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Suministro de Útiles de Escritorio y otros elementos de oficina, a nivel Nacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

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

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
26111702	Pilas alcalinas
44121701	Bolígrafos
44101809	Calculadoras de escritorio
44122000	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122101	Cauchos
43201800	Dispositivos de almacenamiento
42291613	Escalpelos o cuchillos o cuchillas o trepanadores o accesorios para uso quirúrgico
55121606	Etiquetas auto adhesivas
44121622	Humedecedores
44121700	Instrumentos de escritura
44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios
44121708	Marcadores
44121800	Medios de corrección
14111500	Papel de imprenta y papel de escribir
14111530	Papel de notas autoadhesivas
14111800	Papeles de uso comercial
44121904	Repuestos de tinta
44121500	Suministros de correo
44111800	Suministros de dibujo
44121600	Suministros de escritorio
44122100	Suministros de sujeción

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

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad, Paquete, Rollo, Par y Caja.

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en todo el territorio nacional, debe disponer de los recursos requeridos que permita continuar su gestión de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos dentro de toda la entidad.

Así mismo, dentro de las funciones de la Dirección Administrativa asignadas mediante el Decreto 987 de 2012, se encuentra el *“coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas”*.

De esta manera, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, del suministro de útiles de oficina necesarios para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional, necesidad que es atendida a nivel nacional por la Dirección Administrativa – Grupo de Apoyo Logístico, mediante la contratación respectiva.

En esta medida, se requiere de la suscripción de un contrato que permita proveer el suministro oportuno de útiles de oficina (lápices, bolígrafos, ganchos legajadores, tintas, entre otros), atendiendo así, las necesidades actuales y garantizando el buen funcionamiento en la ejecución de las actividades misionales, tramites de procesos contractuales y administrativos en todas las regionales y centros zonales con los que cuenta la entidad a nivel nacional.

Para cumplir el suministro de elementos de útiles de escritorio vigencia 2020 se requiere de un nuevo proceso de contratación; toda vez que actualmente el ICBF no cuenta con contratos vigentes referentes al suministro de útiles de escritorio, ya que el Acuerdo Marco de Precios - CCE-432-1-AMP-2016 finalizó el día 19 de septiembre de 2018 y el contrato de prestación de servicios No. 1235-2019 celebrado en el año 2019 tuvo como plazo de ejecución hasta el 15 de diciembre de 2019; adicional es importante mencionar que en el momento no existe un Acuerdo Marco de Precios por parte de Colombia Compra eficiente vigente para el objeto requerido por la entidad.

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

De esta manera, surge la necesidad de realizar un nuevo proceso de contratación para el suministro de útiles de escritorio, y teniendo como fuente el histórico del inventario de útiles de escritorio brindada por almacén, con los requerimientos y cantidades solicitadas el año anterior que contiene los insumos iniciales a enero de 2019, los pedidos de útiles de escritorio solicitados bajo el contrato 1235-2019 y los insumos finales a 31 de diciembre de 2019 por la Sede de la Dirección General y a Nivel Departamental por treinta y tres (33) Regionales con los que cuenta el Instituto, se realizó el cálculo de cantidades de insumos que serán requeridos por cada Regional durante el período comprendido para la ejecución del contrato resultante del proceso de selección.

Se debe tener en cuenta que las cantidades a solicitar son estimadas y pueden variar de acuerdo a la necesidad de las Regionales y la Sede de Dirección General, sin superar el valor total del contrato, el cual será ejecutado como bolsa de recursos.

De lo anterior, se tiene que el ICBF se encuentra organizado de la siguiente manera:

Nivel	Distribución
Nacional	Sede Dirección General
Departamental	33 regionales
Municipal	215 centros zonales

La distribución del material se realizará en la ciudad principal de cada regional y su entrega será con base a la solicitud de las mismas en los tiempos estipulados en el numeral 6.4 del presente documento.

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

- NTC 1998: Método de ensayo para la determinación de la carga de rotura y la elongación de geotextiles (método grab).
- NTC 5397: Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
- Resolución No.666 del 24 de abril de 2020 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.
- 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.

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

- 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.
- Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

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

El listado del suministro de útiles de escritorio que requiere la entidad durante la ejecución del contrato está comprendido por 49 ítems, que se describen a continuación:

#	Código UNSPSC	Nombre elemento	Unidad de medida	Cantidades estimadas
1	44122101	Bandas de caucho calibre 22	Caja x25gr	3550
2	14111800	Mini banderitas autoadhesivas en papel	Paquete	2469
3	42291613	Bisturí plástico grande 18mm	Unidad	405
4	44121800	Borrador de felpa para tablero	Unidad	155
5	44121804	Borrador de nata	Unidad	772
6	44101809	Calculadora manual 12 dígitos	Unidad	280
7	43201800	Cd-rw 700mb 80min	Unidad	7000
8	31162001	Chinche	Caja x 50	530
9	31201500	Cinta de enmascarar 12mm x 40 m	Unidad	1172
10	31201500	Cinta de enmascarar 18mm x 40 m	Unidad	440
11	31201500	Cinta de enmascarar 24mm x 40 m	Unidad	592
12	31201500	Cinta de enmascarar 36mm x 40 m	Unidad	736
13	31201500	Cinta transparente 12mm x 40 m	Unidad	1260
14	31201500	Cinta transparente 12mm x 5 m	Unidad	898
15	31201500	Cinta transparente 48mm x 150 m	Unidad	1435
16	44122104	Clips de presión mediano	caja x 12	450
17	44122104	Clips estándar	Caja x 100	1600
18	44122104	Clips jumbo	Caja x50	1249
19	44122104	Clips mariposa	Caja x30	850
20	44121600	Pegante líquido x 225 g	Unidad	590
21	44121600	Cosedora industrial	Unidad	105
22	44121600	Cosedora manual (26/6)	Unidad	1290
23	44121701	Bolígrafo mina negra	Caja x12	1668
24	44121701	Bolígrafo mina roja	Caja x12	361

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

#	Código UNSPSC	Nombre elemento	Unidad de medida	Cantidades estimadas
25	44122100	Gancho legajador plástico	Caja x 20	3100
26	44122107	Grapa 26/6	Cajax5000	963
27	44122107	Grapa industrial 23/10	Caja x1000	83
28	44121622	Humedecedor de dedos	Unidad	70
29	44121706	Lápiz no. 2 negro con borrador	Caja x 12	654
30	44121706	Lápiz rojo con borrador	Caja x 12	152
31	14111500	Libreta media carta blanca cuadriculada	Unidad	1200
32	44121708	Marcador borrable desechable surtido	Caja x10	273
33	44121708	Marcador permanente 420 2-5mm surtido	Caja x10	227
34	44121708	Marcador permanente punta delgada negro	Cajax12	87
35	44121708	Marcador permanente punta delgada rojo	Cajax12	63
36	44121701	Micropunta negro	Unidad	5721
37	14111500	Taco notas adhesivas mediano de 76 mm x 76 mm	Paquete	2055
38	44121600	Pegante en barra 40 grs	Unidad	900
39	44101600	Perforadora manual dos huecos	Unidad	455
40	26111702	Pila alcalina AA no recargable	Par	450
41	26111702	Pila alcalina AAA no recargable	Par	550
42	44111800	Regla acrílica x 30 cms	Unidad	700
43	44121716	Resaltador desechable surtido	Caja x 10	462
44	44121600	Sacaganchos plástico - metal grapa 26/6	Unidad	720
45	44122000	Separador plástico carta	Paquete x5	860
46	44122000	Separador plástico oficio paquete x5	Paquete x5	520
47	44121500	Sobre de felpa para cd	Paquete x 100	80
48	55121606	Sticker transferencia térmica de 102 mm x 25 mm	Rollo	650
49	44121904	Tinta para sellos frasco 30 c.c.	Unidad	155

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

La proyección de distribución por regional se encuentra relacionada en el Anexo No. 3 Proyección de útiles por regional.

En razón a la emergencia sanitaria actual que atraviesa el país por efectos del Coronavirus COVID-19, el contratista deberá velar por el cumplimiento de las especificaciones establecidas en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente en el momento de 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.

6.1 Especificaciones Técnicas de cada uno de los productos de Útiles de oficina.

Ítem	1
Nombre del Producto	Bandas de caucho calibre 22 Caja x25gr
Clasificación UNSPSC	44122101
Material	Caucho

Ítem	2
nombre del producto	Mini banderitas autoadhesivas en papel
Clasificación UNSPSC	14111800
Material	Papel
Tamaño	Tamaño 1.5 cm x 5 cm
Características físicas	Colores surtidos. Banderitas de 500 separadores, Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.

Ítem	3
Nombre del Producto	Bisturí 18 mm plástico
Clasificación UNSPSC	42291613
Material	Plástico; cuchilla metálica
Dimensión	Cuchilla - 18mm de ancho
Características físicas	Cuchilla corrediza y cambiabile Con bloqueo de cuchilla

Ítem	4
Nombre del Producto	Borrador para tablero acrílico
Clasificación UNSPSC	44121800

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

Material	Elaborado con felpa sintética, fieltro o paño chalet. La base debe ser en madera o plástico
-----------------	---

Ítem	5
Nombre del Producto	Borrador de nata
Clasificación UNSPSC	44121800
Material	No tóxico
Dimensión	Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 en el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5.

Ítem	6
Nombre del Producto	Calculadora manual 12 dígitos
Clasificación UNSPSC	44101809
Capacidad de pantalla	12 dígitos
Características físicas	Básica tipo escritorio

Ítem	7
Nombre del Producto	Cd-rw 700mb 80min
Clasificación UNSPSC	43201800
Capacidad	700mb/80min, mínimo de velocidad de grabado 4x

Ítem	8
Nombre del Producto	Chinches caja por 50 unidades.
Clasificación UNSPSC	31162001
Material	Cabeza recubierta en PVC

Ítem	9
Nombre del Producto	Cinta adhesiva para enmascarar 12mm
Clasificación UNSPSC	31201500
Dimensión	12 mm x 40 m

Ítem	10
Nombre del Producto	Cinta adhesiva para enmascarar 18mm

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 27

Clasificación UNSPSC	31201500
Dimensión	18mm x 40 m

Ítem	11
Nombre del Producto	Cinta adhesiva para enmascarar 24mm
Clasificación UNSPSC	31201500
Dimensión	24mm x 40 m

Ítem	12
Nombre del Producto	Cinta adhesiva para enmascarar 36mm
Clasificación UNSPSC	31201500
Dimensión	36mm x 40 m

Ítem	13
Nombre del Producto	Cinta adhesiva transparente 12 mm
Clasificación UNSPSC	31201500
Dimensión	12 mm x 40 m

Ítem	14
Nombre del Producto	Cinta adhesiva transparente 12 mm
Clasificación UNSPSC	31201500
Dimensión	12 mm x 5 m

Ítem	15
Nombre del Producto	Cinta transparente 48mm
Clasificación UNSPSC	31201500
Dimensión	48mm x 150 m

Ítem	16
Nombre del Producto	Clip presión mediano paquete por 12 unidades
Clasificación UNSPSC	44122104
Material	Alambre metálico galvanizado

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

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

Ítem	17
Nombre del Producto	Clip estándar pequeño paquete por 100 unidades
Clasificación UNSPSC	44122104
Material	Alambre metálico galvanizado

Ítem	18
Nombre del Producto	Clips jumbo caja x 50
Clasificación UNSPSC	44122104
Material	Alambre metálico galvanizado

Ítem	19
Nombre del Producto	Clips mariposa caja x 30
Clasificación UNSPSC	44122104
Material	Alambre metálico galvanizado

Ítem	20
Nombre del Producto	Pegante líquido 225 g
Clasificación UNSPSC	44121600
Contenido mínimo	Mínimo 225 g hasta 300 g

Ítem	21
Nombre del Producto	Cosedora industrial
Clasificación UNSPSC	44121600
Profundidad de grapado	60 a 130 mm aproximadamente
Característica Física	Cargue de grapas frontal
Capacidad de cocido	100 hojas a la vez

Ítem	22
Nombre del Producto	Cosedora manual 20 hojas
Clasificación UNSPSC	44121600
Material	Estructura metálica de alta resistencia
Dimensión	Medidas aproximadas de 186 mm largo x 64 mm alto x 44 mm ancho
Peso	380g
Grapas	26/6

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

Capacidad de cocido	20 hojas a la vez
Garantía de Fabrica	5 años

Ítem	23
Nombre del Producto	Bolígrafo mina negra
Clasificación UNSPSC	44121701
Características físicas	Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal.
Tinta de color	Negro

Ítem	24
Nombre del Producto	Bolígrafo mina roja
Clasificación UNSPSC	44121701
Características físicas	Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal.
Tinta de color	Rojo

Ítem	25
Nombre del Producto	Gancho legajador plástico caja por 20 unidades
Clasificación UNSPSC	44122100
Material	Pisador y corredora polipropileno de alta Densidad
Características físicas	Distancia entre perforaciones de 7 y 8 cms; transparente de dos piezas
Capacidad de Almacenamiento	Aproximadamente de 260 hojas bond

Ítem	26
Nombre del Producto	Grapa no. 26/6 caja por 5000 unidades
Clasificación UNSPSC	44122107
Material	Alambre metálico galvanizado o cobrizado
Cantidad	Caja por 5000 grapas aproximadamente

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

Ítem	27
Nombre del Producto	Grapa industrial 23/10
Clasificación UNSPSC	44122107
Material	Alambre metálico galvanizado o cobrizado
Cantidad	Caja por 1000 grapas aproximadamente

Ítem	28
Nombre del Producto	Humedecedor de dedos cuenta fácil
Clasificación UNSPSC	44121622
Características	Antibacterial, que facilite el agarre al archivar, contar, ordenar papeles, de 14 g.

Ítem	29
Nombre del Producto	Lápiz no.2 negro con borrador
Clasificación UNSPSC	44121706
Material	Madera reforestada o resina sintética, borrador no tóxico
Mina	Color negro dureza HB o No. 2
Dimensión	Longitud 17.8 - 19.7 cm y diámetro de mínimo 7,2mm
Características físicas	Forma redonda, triangular o hexagonal Borrador asegurado en casquillo de metal o plástico sin bordes afilados ni cortantes. La mina no debe quebrarse y proporcionar trazos continuos y del mismo tono.

Ítem	30
Nombre del Producto	Lápiz rojo con borrador
Clasificación UNSPSC	44121706
Material	Madera reforestada o resina sintética, borrador no tóxico
Mina	Color rojo, 2.3 a 2.9 mm de diámetro
Dimensión	Longitud del lápiz 17.5 cm a 19.8 cm
	Forma hexagonal o triangular con pintura barniz rojo. Con borrador asegurado en casquillo de metal sin bordes afilados ni cortantes.

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

Características físicas	La mina no debe quebrarse y proporcionar trazos continuos y del mismo tono.
--------------------------------	---

Ítem	31
Nombre del Producto	Libreta media carta blanca cuadrículada
Clasificación UNSPSC	14111500
Características	media carta blanca cuadrículada mínimo 50 páginas

Ítem	32
Nombre del Producto	Marcador borrable desechable
Clasificación UNSPSC	44121708
Material	Cuerpo y tapa en polipropileno
Tinta	Color negro Borrable a base de alcohol, para escribir sobre tableros porcelanizados o cualquier superficie lisa
Dimensión	Longitud de cuerpo entre 115 - 145 mm y diámetro entre 12 - 18 mm
Peso	Punta gruesa biselada con trazo de 1,5 mm a 5,8 mm

Ítem	33
Nombre del Producto	Marcador permanente
Clasificación UNSPSC	44121708
Material	Cuerpo y tapa en polipropileno
Tinta	Surtido Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie
Dimensión	Longitud de cuerpo entre 120 - 155 mm, diámetro 12 - 18 mm
Características Físicas	Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm, Cierre hermético

Ítem	34
Nombre del Producto	Marcador permanente punta delgada Negro

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

Clasificación UNSPSC	44121708
Material	Cuerpo y tapa en polipropileno
Tinta	Color negro Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie
Dimensión	Longitud de cuerpo entre 127,9 - 143 mm, diámetro 10 - 16,3 mm
Características físicas	Trazo entre 0,6 mm a 1,8 mm Cierre hermético

Ítem	35
Nombre del Producto	Marcador permanente punta delgada – rojo
Clasificación UNSPSC	44121708
Material	Cuerpo y tapa en polipropileno
Tinta	Color rojo Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, para escribir sobre cualquier superficie
Dimensión	Longitud de cuerpo entre 127,9 - 143 mm, diámetro 10 - 16,3 mm
Características físicas	Trazo entre 0,6 mm a 1,8 mm Cierre hermético

Ítem	36
Nombre del Producto	Micropunta Negro
Clasificación UNSPSC	44121701
Características	Ancho de trazo: 0.5 mm. Depósito de tinta de alta capacidad para mayor rendimiento. Punta de trazo fino indeformable. Tapón del color de la tinta.

Ítem	37
Nombre del Producto	Taco notas adhesivas mediano de 76*76mm de mínimo 100 hojas

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 14
de 27

Clasificación UNSPSC	14111500
Tamaño	Mínimo de 7.6 cm x 7.6 cm
Color	Colores surtidos

Ítem	38
Nombre del Producto	Pegante en barra
Clasificación UNSPSC	44121600
Composición	Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos
Características físicas	Forma redonda, cierre hermético
Contenido mínimo	Mínimo 40 g

Ítem	39
Nombre del Producto	Perforadora manual de 2 huecos
Clasificación UNSPSC	44101600
Material	Metálica
Peso	Mínimo de 257 g
No. de Perforaciones	2 con una distancia entre huecos de 8cm
Capacidad de perforación	20 hojas a la vez

Ítem	40
Nombre del Producto	Pilas alcalinas AA no recargables, presentación Par
Clasificación UNSPSC	26111702
Tamaño	AA
Voltaje	Mínimo de 1,5v

Ítem	41
Nombre del Producto	Pilas alcalinas AAA no recargables, presentación par
Clasificación UNSPSC	26111702
Tamaño	AAA
Voltaje	Mínimo de 1,2v

Ítem	42
-------------	----

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

Nombre del Producto	Regla acrílica
Clasificación UNSPSC	44111800
Material	Resinas plásticas de alta resistencia
Ancho	Mínimo 30 cm

Ítem	43
Nombre del Producto	Resaltador desechable
Clasificación UNSPSC	44121716
Tinta	Amarillo, verde, naranja, rosado o celeste
Material	Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica
Características físicas	Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos

Ítem	44
Nombre del Producto	Sacaganchos para grapa
Clasificación UNSPSC	44121600
Material	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia

Ítem	45
Nombre del Producto	Separador plástico carta paquete por 5 unidades
Clasificación UNSPSC	44122000
Material	Polipropileno flexible
Tamaño	Oficio
Color	Variados
Características físicas	5 perforaciones laterales y ceja de identificación

Ítem	46
Nombre del Producto	Separador plástico oficio paquete por 5 unidades
Clasificación UNSPSC	44122000
Material	Polipropileno flexible
Tamaño	Oficio
Color	Variados

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

Características físicas	5 perforaciones laterales y ceja de identificación
--------------------------------	--

Ítem	47
Nombre del Producto	Sobre de felpa para CD paquete por 100 unidades
Clasificación UNSPSC	44121500
Material	Felpa
Tamaño	Para CD o DVD de 12 cm, con doble bolsillo

Ítem	48
Nombre del Producto	Stickers transferencia térmica de dimensiones 102mm*25mm.
Clasificación UNSPSC	55121606
Características físicas	Rollo de 1.500 stickers

Ítem	49
Nombre del Producto	Tinta para sello 30 cm3 negro
Clasificación UNSPSC	44121904
Color	Negro
PH	6.5 A 9.5
Tiempo de secado	Máximo 45 sg
Características físicas	Inodora
Presentación	Envase 30 cm3

6.2 Solicitud y aprobación del pedido

El Grupo de Apoyo Logística del ICBF realizará la solicitud de los pedidos al CONTRATISTA, una vez se haya consolidado la información que recepcione las Sedes Regionales

EL CONTRATISTA contará con tres (3) días hábiles para la confirmación de recepción y alistamiento del pedido, una vez haya recibido la solicitud del pedido por parte del supervisor de contrato de ICBF.

6.3 Calidad de los bienes

Los elementos e insumos que presenten avería al momento de la entrega no serán recibidos por el coordinador administrativo de la Regional y deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA

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

sin costo adicional para el ICBF, dentro del tiempo estipulado en el numeral 6.4 Tiempos de entrega de reposición del presente documento.

Así mismo, El ICBF contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de los elementos para revisar la totalidad de los mismos y en caso de encontrar defectos o deterioros en alguno de ellos, la persona asignada por parte del supervisor del ICBF enviará al CONTRATISTA un reporte de los elementos con el listado de elementos y novedades presentadas a más tardar al día siguiente del plazo establecido para revisión de la totalidad de los elementos recibidos, para que EL CONTRATISTA los reemplace sin que incurra en costo adicional para el ICBF dentro de los tiempos establecidos en el numeral 6.4 del presente documento. EL CONTRATISTA deberá recoger los elementos devueltos al momento de la reposición o antes de esta.

Todo pedido realizado debe tener el respectivo soporte del recibo del total de elementos, suscrito por la persona asignada donde se realice la entrega en la Dirección General o Regionales del ICBF.

6.4 Puntos y plazos de Entrega

EL CONTRATISTA deberá estar en permanente contacto con el supervisor del contrato designado por el ICBF, para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

EL CONTRATISTA, se compromete a entregar los elementos, debidamente empacados e identificados, en las dependencias que el ICBF ha definido como puntos de entrega a nivel nacional, los cuales se relacionan en el Anexo 2 “Puntos de Entrega” de acuerdo con las solicitudes aprobadas por el supervisor del ICBF y el tiempo de entrega del pedido será dentro de lo estipulado en la siguiente tabla:

NIVEL	DEPENDENCIA	UBICACIÓN CIUDAD	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA DE REPOSICIÓN
Dirección General	Sede Dirección General	Bogotá	7 días hábiles	3 días hábiles
Regional	Bogotá	Bogotá		
Regional	Cundinamarca	Bogotá		
Regional	Antioquia	Medellín	10 días hábiles	5 días hábiles
Regional	Atlántico	Barranquilla		
Regional	Bolívar	Cartagena		
Regional	Boyacá	Tunja		
Regional	Caldas	Manizales		

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

NIVEL	DEPENDENCIA	UBICACIÓN CIUDAD	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA DE REPOSICIÓN
Regional	Cauca	Popayán		
Regional	Cesar	Valledupar		
Regional	Córdoba	Montería		
Regional	Magdalena	Santa marta		
Regional	Meta	Villavicencio		
Regional	Norte de Santander	Cúcuta		
Regional	Quindío	Armenia		
Regional	Risaralda	Pereira		
Regional	Santander	Bucaramanga		
Regional	Sucre	Sincelejo		
Regional	Tolima	Ibagué		
Regional	Valle del cauca	Cali		
Regional	Huila	Neiva		
Regional	Amazonas	Leticia		
Regional	Arauca	Arauca	15 días hábiles	7 días hábiles
Regional	Caquetá	Florencia		
Regional	Casanare	Yopal		
Regional	Choco	Quibdó		
Regional	Guainía	Inírida		
Regional	Guaviare	San José del Guaviare		
Regional	Guajira	Riohacha		
Regional	Nariño	Pasto		
Regional	Putumayo	Mocoa		
Regional	San Andrés	San Andrés		
Regional	Vaupés	Mitú		
Regional	Vichada	Puerto Carreño		

El tiempo de entrega del pedido será contado a partir del día hábil siguiente de la confirmación de recepción y alistamiento del pedido por parte del CONTRATISTA por medio de correo electrónico teniendo presente los tiempos estipulados en el numeral 6.2 del presente documento.

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

EL CONTRATISTA realizará la entrega de los pedidos de conformidad con las cantidades indicadas y aprobadas por el supervisor del contrato del ICBF, durante el plazo de ejecución establecido en el presente documento y deberá entregarlos en la ciudad principal de las Sedes Regionales y en la Sede de la Dirección General, en las direcciones relacionadas en el Anexo 2.

EL CONTRATISTA hará entrega de los pedidos en los sitios determinados por el ICBF mediante una remisión, la cual deberá ser firmada por el Almacenista del ICBF o quien realice sus veces o ejerza sus funciones, de cada una de las Regionales y Sede de la Dirección General del ICBF; el horario para la entrega de los pedidos es de 8:00 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

Los pedidos deben suministrarse de conformidad con el valor y cantidad de pedido autorizada por el supervisor del contrato por parte del ICBF.

6.5 Informes

EL CONTRATISTA deberá allegar al supervisor del ICBF los siguientes informes:

Informe de entrega de pedidos: Dentro de los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de entrega de cada pedido, impreso y medio magnético (Excel), informe de las cantidades por ítem entregadas en cada una de las Regionales y Sede de la Dirección General del ICBF junto con el soporte de recibo de los útiles suscrito por el almacenista (o quien realice sus veces o ejerza sus funciones).

Informe mensual: EL CONTRATISTA deberá presentar mensualmente y junto a cada factura, un informe que contenga el total general de despachos de insumos suministrados a todas las dependencias del ICBF y los demás informes que requiera el supervisor del contrato.

Informe final: EL CONTRATISTA entregará en los primeros cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato, impreso y medio magnético (Excel), informe de las cantidades por ítem entregadas en cada una de las Regionales y Sede de la Dirección General del ICBF, detallado por pedido y consolidado total.

6.6. Acuerdos De Niveles De Servicios (ANS)

EL CONTRATISTA deberá cumplir con los tiempos y cantidad de elementos solicitados, determinados para presentar y atender el servicio establecido en el presente documento. Por lo tanto, se ha dispuesto, que, si el servicio no es prestado en las condiciones establecidas por la Entidad, El ICBF podrá aplicar los siguientes ANS:

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

ANS	Descripción	Descuento
Tiempo de retraso en la confirmación de recepción del pedido (Días hábiles)	<u>Plazo de confirmación de recepción de pedidos:</u> Se entiende como el tiempo de respuesta entre la recepción por parte DEL CONTRATISTA de la solicitud del pedido por parte del supervisor de contrato de ICBF y la confirmación de su recepción y alistamiento del mismo, que no puede ser superior a tres (3) días hábiles.	0,5% del valor de la factura causada por cada día hábil de retraso en la confirmación de recepción del pedido
Tiempo de retraso en la entrega o devolución de elementos (Días hábiles)	<u>Plazo de atención de pedidos:</u> El tiempo máximo exigido al CONTRATISTA como el plazo de distribución y entrega de pedidos, se cuenta desde el momento en que el CONTRATISTA confirma el pedido y hace entrega del mismo en el centro de consumo. El CONTRATISTA deberá realizar las entregas en cada uno de los sitios definidos en el Anexo 2 Puntos de Entrega, y dentro del plazo determinado en el numeral 6.4 de la presente ficha de condiciones técnicas. junto con la remisión respectiva, la que debe contener los valores unitarios y totales y que será revisada, cotejada y firmada por la persona designada para este efecto, en cada Regional y Sede de la Dirección General.	0,5% del valor de la factura causada por cada día hábil de retraso en la entrega o devolución de elementos
Tiempo de respuesta a reclamos y devoluciones	<u>Se entiende como el plazo para atención de reclamos y devoluciones:</u> El periodo de tiempo transcurrido expresado en días hábiles, entre la recepción del informe de reclamación y la reposición de los elementos devueltos por cualquier causa, en cada centro zonal, Regional y Sede de la Dirección General, en el horario descrito en el presente documento. Los elementos e insumos que presenten avería al momento de la entrega no serán recibidos y deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA sin costo adicional para el ICBF dentro del período estipulado en el numeral 6.4 Tiempos de entrega de reposición, siguientes al informe emitido por el supervisor del ICBF.	1% del valor de los elementos pendientes de entrega de la factura causada, por cada día hábil de retraso en la entrega, teniendo como base los plazos de devolución

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

ANS	Descripción	Descuento
	Nota: No obstante, el ICBF contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de elementos para revisar el estado de la totalidad de los mismos y en caso de encontrar defectos o deterioro en alguna de ellos, al día siguiente hábil el supervisor o la persona asignada por parte del supervisor enviará un reporte al CONTRATISTA, para que los reemplace.	
Elementos defectuosos o con deterioro	Elementos recibidos dentro del pedido que vienen defectuosos o con deterioro y se requiere cambiar. Si la cantidad de elementos defectuosos es superior al 5% del pedido recibido se realizará un descuento.	de 1% del valor de la factura causada del pedido.

7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones específicas

- 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. Suministrar al ICBF los elementos de oficina solicitados y aprobados por el supervisor del contrato dentro del plazo determinado en el numeral 6.4 de la ficha de condiciones técnicas y Acta de reunión inicio de la ejecución del contrato.
- 7.1.3. Hacer entrega de los pedidos de manera completa, en los sitios establecidos por el ICBF, según lo indicado en el Anexo 2 Puntos de Entrega, sin que incurra en algún costo adicional por el flete.
- 7.1.4. Garantizar la buena calidad de los bienes suministrados.
- 7.1.5. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción del supervisor, sin costo adicional todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación, por elementos nuevos y en perfecto estado, en un plazo no mayor al tiempo establecido en el numeral 6.4 tiempo de entrega para reposición contados a partir del informe enviado por el supervisor o la persona encargada por parte del supervisor del ICBF.
- 7.1.6. EL CONTRATISTA deberá recoger los productos entregados al ICBF que sean devueltos por mala calidad o defectuosos, sin que incurra en algún costo adicional.

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

- 7.1.7. Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones que, durante el plazo de ejecución del objeto del contrato, imparte el supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, con calidad y oportunidad eficiencia.
- 7.1.8. Entregar el pedido completo según cada solicitud de insumos aprobada por el supervisor del ICBF, ya que no se recibirán entregas parciales, en los sitios establecidos por el ICBF, en el anexo 2 Puntos de Entrega y dentro del plazo determinado en el numeral 6.4 tiempos de entrega de la presente ficha de condiciones técnicas. Así mismo, en el momento de entrega del pedido, en caso de tener elementos deteriorados o en defectuosos, se recibirán los demás elementos, pero se entenderá como pedido completo una vez se haya realizado la reposición de los elementos defectuosos o deteriorados.
- 7.1.9. Entregar, al supervisor del contrato designado por el ICBF, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato, en impreso y medio magnético (Excel), un informe consolidado de las cantidades entregadas en cada una de las Regionales y Sede de la Dirección General del ICBF.
- 7.1.10. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato.
- 7.1.11. Ausencia de relación laboral: EL CONTRATISTA ejecutará el objeto del contrato con absoluta autonomía e independencia y, en desarrollo del mismo no se generará vínculo laboral alguno entre EL ICBF y EL CONTRATISTA o sus dependientes o subcontratistas o cualquier otro tipo de personal a su cargo, cláusula que exime a ICBF de cualquier controversia laboral y/o contractual que se tenga con terceros y aquellos que tengan relación directa que hayan contribuido a la prestación de los servicios objeto de contrato.
- 7.1.12. EL CONTRATISTA deberá suministrar mensualmente y junto con la factura, un informe que contengan, entre otras, la siguiente información: Total general de despachos de insumos suministrados a todas las dependencias del ICBF, fechas de entrega de los insumos, reporte de novedades en la entrega de los perdidos y demás información que requiera el supervisor del contrato.

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, o su personal 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 comitente comprado, 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.

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



BIENESTAR FAMILIAR	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 23 de 27

- 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 y demás documentos solicitados para cada pago.
- 7.2.8. Aceptar la aplicación de los descuentos previstos en los ANS, si hay lugar a ello.
- 7.2.9. 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 ENTIDAD.
- 7.2.10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la entidad 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 de la entidad 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 de la entidad, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel.
- 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 ICBF, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor del ICBF en razón a la ejecución del contrato.
- 7.2.18. Garantizar el estricto cumplimiento a los protocolos establecidos en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente, 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

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



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 24 de 27

demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.

7.2.19. Cumplir con los protocolos establecidos en la Resolución No.666 del 24 de abril de 2020 o la que se encuentre vigente por Ministerio de Protección Social, descrita en la obligación anterior

7.3. Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1. Obligaciones del eje de Gestión de Calidad

7.3.1.1 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.

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

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

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

7.3.2.2 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.

7.3.3. Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

7.3.3.1 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.

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

7.3.3.3 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.

7.3.4. Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información

No aplica

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

8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

EL CONTRATISTA deberá ejecutar el objeto del presente contrato en los sitios listados en el Anexo 2. Puntos de entrega, del presente documento. Para todos los efectos el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá.

9 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 18 de diciembre de 2020, o hasta el agotamiento de los recursos lo que primero ocurra, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario resultante de la realización de la subasta inversa electrónica ofertado por el proponente adjudicatario, según las necesidades que presente el ICBF.

Se pagará al contratista así:

Se realizarán pagos contra los elementos efectivamente suministrados y aprobados por el supervisor del contrato, los cuales se pagarán de conformidad con el valor unitario resultante de la realización de la subasta inversa electrónica y de los valores unitarios ofertados. De igual manera el contratista debe soportar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor sobre el suministro de los diferentes ítems 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 contratista deberá presentar el Acta de entrega a satisfacción en donde los elementos suministrados estén debidamente cuantificados y valorizados, firmada por parte del Coordinador y/o el Almacenista de la respectiva Sede Administrativa donde se suministre el elemento, de conformidad con el procedimiento para la entrega establecido.

Los pagos se realizarán 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).

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

Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, 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, la entidad ha preparado el Anexo No. 1 **Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al CONTRATISTA seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo de la entidad en el anexo **No. 1**.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo **No. 1**, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".¹

12 ANEXOS

Anexo No. 1 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos.

Anexo No. 2 Puntos de entrega.

Anexo No. 3 Proyección de útiles por regional.

13 ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

¹ Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en www.colombiacompra.gov.co, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf, fecha de consulta 26 de abril de 2018.

**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 27
de 27

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

Concepto	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia	Firma
Elaboró	Carolina del Pilar Torres Sánchez	Contratista Grupo de Apoyo Logístico	
Revisó	Luis Alfonso Zárate Villarreal	Contratista Abogado Grupo de Apoyo Logístico	
Revisó	Gladys Elena Piñeros Acevedo	Coordinadora Grupo Apoyo Logístico	
Aprobó	Lina María Margarita Huari Mateus	Directora Administrativa	

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

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