

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

**Fecha** 16/02/2015

**1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO**

Prestar el servicio de apoyo logístico necesario para la ejecución y realización de eventos de capacitación, sensibilización, divulgación e implementación de las diferentes estrategias del ICBF.

**2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS  
(UNSPSC, V.14.0801)**

80141607 producto: Gestión de Eventos

**3. UNIDAD DE MEDIDA**

Eventos realizados.

**4. DESCRIPCIÓN GENERAL**

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tiene como misión trabajar por el desarrollo y la protección integral de la primera infancia, la niñez, la adolescencia y el bienestar de las familias colombianas. En este marco se han promovido una serie de intervenciones integrales en diferentes zonas del país, como encuentros Departamentales con Alcaldes y Gobernadores para Injerencia en Planes de Desarrollo, Encuentros con las entidades nacionales del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, Encuentros Territoriales, Encuentro de regionales de las diferentes modalidades de atención, Encuentro Nacional con Defensores de Familia, Encuentros con operadores de Primera Infancia, Niñez y adolescencia y Protección, Encuentros sobre Primera Infancia, Niñez, Adolescencia y Familia, Eventos de capacitación con Operadores, Madres comunitarias y madres sustitutas, Eventos de Cooperación, Conversatorios académicos, lanzamientos, inauguraciones de Centros de Desarrollo Integral, eventos con adolescentes y jóvenes y demás actividades que busquen la sensibilización, capacitación, socialización y promulgación de los programas del Instituto, por medio del contratista que organice, administre y ejecute la realización de eventos del ICBF a nivel nacional.

De esta manera, se ha propuesto un esquema que permita desarrollar las actividades técnicas, operativas y sociales programadas de manera eficiente y efectiva, y bajo lineamientos de celeridad, austeridad y coordinación institucional.

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

Hoteles: Resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Decreto 3075 de 1997 – Define los factores de riesgo para los alimentos.

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

### **6.1 ESPECIFICACIONES OPERATIVAS.**

#### **6.1.1 Plan de Eventos.**

El ICBF ha establecido un plan de eventos como guía para los proponentes, el cual define de manera general los posibles eventos a realizar durante la vigencia 2015, es de anotar que este plan se podrá modificar o cambiar de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Ver anexo 1 Plan de Eventos.

#### **6.1.2 Solicitudes de Servicio.**

El supervisor o quien este delegue, envía la solicitud de servicios vía correo electrónico al contratista, con los requerimientos para el evento, detallando la descripción técnica de los bienes y servicios, las cantidades y el tiempo requerido, previa concertación con las áreas o regionales.

La persona delegada, deberá revisar y validar las solicitudes de servicio y enviarlas al contratista, teniendo en cuenta los siguientes tiempos definidos:

- a. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación y/o reembolsos, según sea el caso, se enviara la solicitud de servicio, al menos tres días calendario antes de la fecha del evento.
- b. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, reembolsos y/o salón dotado, según sea el caso, se deberá enviar la solicitud de servicio, al menos cinco días calendario antes de la fecha del evento.
- c. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, reembolsos, salón dotado y/o alojamiento, según sea el caso, se deberá enviar la solicitud de servicio, al menos ocho días calendario antes de la fecha del evento.
- d. Para aquellos eventos donde se requiere alimentación, salón dotado, alojamiento, movilización y/o convocatoria, según sea el caso, se deberá enviar la solicitud de servicio, al menos quince días calendario antes de la fecha del evento.
- e. Para aquellos eventos donde se cuente con 80 o más asistentes, se deberá enviar la solicitud de servicio, al menos veinte días calendario antes de la fecha del evento.

- f. Para los eventos de la Dirección General del ICBF, debe tenerse en cuenta que estas solicitudes pueden generarse incluso con menos de 24 horas de anticipación del evento.

La solicitud de servicio contiene varios formatos donde se describe el detalle para cada uno de los requerimientos que componen la solicitud, alimentación, alojamiento, movilización y convocatoria. Ver anexo 2 Solicitud de servicio.

El supervisor o quien este delegue, se reserva el derecho de ajustar las fechas de los eventos y el tiempo de duración de los mismos, con dos (2) días de anticipación al evento programado e informar al contratista la nueva fecha. Igualmente, el ICBF comunicará con dos (2) días de anterioridad a la realización del evento, la cancelación de alguno de los servicios o el cambio de nombre de participantes en un evento que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades por parte de los proveedores seleccionados.

### **6.1.3 Presentación de Cotizaciones.**

El contratista deberá presentar vía correo electrónico tres cotizaciones de los posibles proveedores que sean comparativas (características y precios similares) para cada uno de los bienes o servicios a subcontratar y un cuadro comparativo de acuerdo con el modelo definido por el supervisor, las cuales deben estar enmarcadas dentro de las especificaciones particulares, y demás condiciones fijadas por el supervisor o quien este delegue o la oferta del contratista y que correspondan como máximo a precios de mercado, o de lista de precios al público. Las cotizaciones no serán requeridas cuando se trate de precios regulados.

El contratista deberá presentar las cotizaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, contados a partir del recibo de la solicitud del servicio, salvo para los casos excepcionales donde el evento se requiera con 24 horas de anticipación o menos. De todas formas para todos los casos el contratista deberá contar siempre con la aprobación de las cotizaciones por parte del supervisor o quien este delegue para poder realizar la contratación. Para los casos en los cuales la entidad no solicite el evento con un tiempo prudencial, a saber, mayor a 24 horas, El contratista no estará obligado a presentar tres cotizaciones, siempre y cuando haya informado al supervisor los costos de la realización del evento y éste lo haya aprobado.

El ICBF podrá solicitar cotizaciones cuando lo considere conveniente y deberán ser incluidas en la selección de proveedores.

Las alternativas de cotización deben ser siempre comparables y ser de características muy similares y estar en el mismo rango de precios; podrán hacerse a partir de la iniciación del contrato de conformidad con la programación de eventos e instrucciones que imparta el supervisor del contrato; serán válidas durante la vigencia que se establezca en ellas para los precios y en tal sentido podrán servir de soporte para varios eventos.

Los proveedores que se requieran para solicitar cotizaciones y que sean aprobados por el supervisor, deben garantizar que su objeto social corresponde al bien o servicio requerido. Los proveedores de los servicios aprobados por el supervisor, deben ser los mismos que le facturen o efectúen el cobro al contratista.

#### **6.1.4 Aprobaciones y Supervisión**

El supervisor del contrato contará con el apoyo de un Comité Operativo del ICBF, el cual validará las cotizaciones de los diferentes proveedores de los bienes y servicios requeridos en las solicitudes de servicios que superen el valor del evento en cincuenta millones (50.000.000) de pesos. De todas formas es el supervisor o quien este delegue, el encargado de validar ante el contratista las cotizaciones.

Para los demás eventos es el supervisor o quien este delegue quien revisará las tres cotizaciones que presente el contratista para el suministro de los bienes y servicios y constatará que los precios corresponden a los precios de mercado. Adicionalmente, el supervisor podrá solicitar el ajuste o la inclusión de un proveedor de mejores condiciones y menor precio a los presentados por el contratista.

El contratista no podrá adelantar ninguna clase de compromiso o gasto que no esté aprobado previamente por el supervisor del contrato.

El supervisor o quien este delegue, se reserva el derecho de constatar, directamente con los proponentes los precios ofertados en las cotizaciones y las condiciones comerciales del servicio.

El supervisor o quien este delegue, vigilará, supervisará y coordinará todas las actividades relacionadas con la ejecución de acciones de logística para la realización de los eventos a cargo del contratista con base en el contrato vigente.

El supervisor velará por el cumplimiento de las obligaciones del contratista, establecidas en el contrato, actuando como interlocutor para resolver los requerimientos del contratista, efectuar llamados de atención e informar a la Dirección de Contratación.

#### **6.1.5 Gestión de Eventos**

El contratista deberá orientar, planear, organizar y administrar los eventos con base en las instrucciones definidas en la solicitud de servicio.

El contratista es el responsable de garantizar que los requerimientos definidos en la solicitud de servicio enviada por el supervisor del contrato o quien este delegue, se desarrollen en total normalidad, con los recursos físicos necesarios, la logística y el acompañamiento para culminar los mismos con éxito.

El contratista mantendrá informados permanentemente, al supervisor, acerca de los avances y novedades relacionados con la prestación de los servicios: convocatoria, sitio de reunión, transporte, alojamiento, alimentación y reembolsos entre otros.

---

### **6.1.6 Personal Requerido.**

El contratista deberá contar con un personal mínimo el cual se relaciona en el anexo No. 3 Personal mínimo requerido. No obstante, deberá contar con todo el personal de apoyo que considere pertinente para que le permita dar el cumplimiento al contrato dentro de los tiempos establecidos.

El personal del contratista debe estar uniformado adecuadamente para la clase de reunión que se desarrolle, e identificado de tal forma que los asistentes puedan ubicarlos fácilmente para obtener información oportuna y precisa. El personal del contratista debe tener claro que en el desarrollo del evento ellos son parte de la imagen institucional del ICBF y por tanto su presentación, maneras, actitudes y aptitudes deben responder con los más altos estándares de atención y calidad humana.

El contratista informará al ICBF, el nombre y datos de contacto de los coordinadores para cada uno de los eventos programados, a más tardar el día viernes de la semana anterior a la ejecución de los eventos, antes del mediodía y vía correo electrónico. En caso de ser festivo, deberá ser entregado el día jueves.

El contratista deberá mantener el personal propuesto durante la ejecución del contrato. Los cambios de personal solo podrán realizarse con justa causa previa aprobación por el supervisor del contrato y por un perfil igual o superior de aquel que fue verificado durante el proceso público, so pena de incumplimiento del contrato.

Las ausencias de personal por cambio del mismo o por cualquier otra razón, serán descontadas en la respectiva cuenta de pago.

### **6.1.7 Cierre del Evento.**

El contratista debe entregar una vez se cierre el evento, el listado de asistencia, las encuestas, el registro de entrega de los reembolsos solicitados y las novedades que se presenten, en los casos que aplique, vía correo electrónico al supervisor o a quien este delegue. Adicionalmente, deberá entregar un informe mensual físico y magnético, dentro de los cinco (5) primeros días calendario del mes siguiente, donde relacione los siguientes documentos, en los casos que aplique:

- ✓ Certificado donde se evidencie como dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.
- ✓ Detalle de los eventos realizados durante este mes, donde describa el número de la solicitud de servicio, nombre del evento, fecha del evento, su estado, el valor final del evento y las novedades presentadas.
- ✓ Listados de asistentes de cada evento.
- ✓ Soportes de los reembolsos y una relación de los mismos.
- ✓ Encuestas realizadas por evento, donde aplique.
- ✓ Un informe de ejecución, indicando el valor del contrato, el valor ejecutado en el mes, los pagos realizados a la fecha y el saldo del contrato.

- ✓ Certificado de pago de aportes a salud, pensión y parafiscales expedida por el revisor fiscal.
- ✓ Relación de las millas trasladadas a la cuenta del ICBF.
- ✓ Registro Nacional de Turismo vigente.

## 6.2 ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS MÍNIMOS REQUERIDOS

Las actividades técnicas a desarrollar según la clase de evento, conlleva tareas relacionadas con la organización y producción de eventos, convocatoria, suministro de transporte aéreo, terrestre y local, alojamiento, suministro de alimentación, reembolsos, alquiler de espacios con áreas, e instalaciones técnicas y tecnológicas apropiadas; alquiler de equipos de ayuda audiovisual, suministro y/o envío de materiales, diseño e instalación de stands; pago de honorarios a conferencistas, elaboración de memorias, procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.

Para ello, el supervisor o quien este delegue deberá describir en las solicitudes de servicio de manera detallada los requerimientos del evento.

### 6.2.1 Convocatoria del personal al Evento.

Para los casos donde se requieran, el contratista deberá realizar la convocatoria a los eventos, previa descripción en la solicitud de servicio enviada, para ello deberá tener en cuenta:

- ✓ **Base de datos de asistentes:** El contratista conformará una base de datos con la lista de probables asistentes o entidades a invitar con los datos de contacto que le suministre el supervisor del contrato. La base de datos conformada debe ser entregada al supervisor o a quien este delegue, dentro de los dos días calendario siguiente al recibido de la solicitud de servicio.
- ✓ **Invitaciones o convocatoria:** El contratista para la divulgación y promoción del evento, elaborará según instrucciones que le entregue el supervisor o quien este delegue, las invitaciones o convocatoria para participar en el evento y las remitirá a los destinatarios por correo certificado, entrega personal, correo electrónico, aviso de prensa local, regional nacional o internacional, mensaje radial, según sea el caso y de acuerdo al requerimiento descrito en la solicitud de servicio. El contratista deberá observar y seguir el protocolo, en cuanto a forma de presentarse o dirigirse a terceros cuidando la imagen del ICBF.
- ✓ **Confirmación:** El contratista deberá confirmar telefónicamente o por correo electrónico, la asistencia de los convocados y reportará diariamente mediante correo electrónico al

supervisor, el estado de la asistencia y los avances del proceso con los comentarios o sugerencias recibidas.

### 6.2.2 Registro de Asistencia.

El contratista efectuará el registro de los asistentes en el sitio del evento, cuando el supervisor lo requiera, mediante un formulario en línea, que permitan pleno seguimiento, generación de informes y bases de datos. Organizará el sitio de recepción, con las mesas, equipos y personal suficientes, para que por lo menos una hora antes del evento esté disponible y no cause demoras en la iniciación del evento. El registro incluirá al menos datos de nombre del participante, institución y/o entidad, cargo, dirección, teléfono, fax, departamento, municipio, y correo electrónico. El producto de este registro debe ser entregado como soporte del evento en medio físico y magnético al supervisor, dentro de los dos días siguientes a la terminación del evento.

**Identificación:** El contratista elaborará las escarapelas según modelo e instrucciones que le suministre el supervisor o quien este delegue, en los casos que se requiera en el formato de solicitud de servicio, en todo caso estará a su cargo la marcación de las mismas, y las entregará a los asistentes en el momento del registro.

**Certificados de asistencia:** Cuando el supervisor o quien este delegue requiera de certificados de asistencia para los participantes, el contratista, elaborará y tramitará la firma de los certificados de asistencia al evento con base en la lista de registro, según modelo que le suministre el supervisor o quien este delegue, y dispondrá de los mismos para la entrega a los asistentes en la sesión final del evento. La presentación de este documento debe ser impecable en su presentación y contenido, sin errores ortográficos, tachaduras o enmendaduras.

### 6.2.3 Transporte

- ✓ **Itinerarios de viaje:** Con los convocados confirmados que tengan sede diferente a la del evento, el contratista coordinará a más tardar el día siguiente a la entrega de la información, el itinerario de viaje teniendo en cuenta las distancias, el tiempo de viaje, las rutas y horarios de los medios de transporte, propendiendo por la llegada oportuna de los asistentes al evento y procurando que regresen a sus lugares de origen a más tardar al día siguiente de la culminación o en el vuelo más cercano a la finalización del evento.

Teniendo en cuenta que el contratista se comunicará con los conferencistas, talleristas y expositores, tomará nota de la información y de los materiales que requieran para sus intervenciones.

- ✓ **Suministro de tiquetes aéreos:** El contratista con la información de asistentes confirmados (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), y con base en los itinerarios de viaje acordados, coordinará y efectuará las reservas de manera inmediata, remisión y pago de tiquetes aéreos, para cada persona beneficiaria, en la ruta de ida y regreso, de la sede del beneficiario a la sede del evento. Los tiquetes aéreos deben ser emitidos en clase económica, salvo expresa autorización del supervisor o quien este delegue.

En caso de que el asistente haya efectuado el pago de su tiquete, previa solicitud y validación del supervisor o quien este delegue, deberá reembolsar dicho gasto contra la factura del tiquete, que presente el beneficiario, acompañada de soportes de utilización del tiquete, durante el desarrollo del evento.

El contratista debe establecer alianzas estratégicas con aerolíneas y/o agencias de viajes, para garantizar que se trasladen las millas de Avianca a la cuenta del ICBF No. CC 2700.

El contratista debe entregar mensualmente una relación de los tiquetes que no hayan sido utilizados y estén pendientes de revisar y/o solicitar el reembolso, al igual que realizar la gestión pertinente para hacer uso de los mismos en otro evento que se requiera. Adicionalmente un resumen con las tarifas preferenciales que dieron dentro de este periodo y los cambios que se generaron y que no causaron penalidad.

- ✓ **Transporte terrestre o fluvial:** Para los casos en los que los asistentes al evento se desplacen vía terrestre o fluvial, el contratista debe garantizar el reembolso del valor correspondiente al pasaje, previa presentación de la factura del tiquete del trayecto según tablas de precios establecidas por el Ministerio de Transporte y para el caso del transporte fluvial los tiquetes o soportes de pago. Para los casos que el asistente deba regresar utilizando la misma modalidad, se reintegrará el valor total correspondiente al pasaje de ida y regreso, dentro del desarrollo del evento.
- ✓ **Transporte local:** El contratista dispondrá de acuerdo con el evento los servicios de transporte local para trasladar al personal asistente (incluyendo conferencistas, talleristas y expositores), en el trayecto aeropuerto – Hotel – aeropuerto o dentro de la ciudad, previa autorización del supervisor o quien este delegue.

El contratista también debe disponer del transporte de los asistentes, conferencistas e invitados, cuando se defina en la solicitud de servicio en vehículos de modelos recientes máximo con cinco (5) años de antigüedad, cómodos y con capacidad acorde con la cantidad de personas a transportar y con el cumplimiento de las condiciones técnico-mecánicas que establece la Ley.



Los transportes locales contratados deben ser colectivos y no expresos, salvo necesidad del servicio debidamente validado por el supervisor del contrato o quien este delegue.

#### 6.2.4 Infraestructura Física y Mobiliario

- ✓ **Espacio físico:** El contratista deberá gestionar los espacios físicos cómodos necesarios, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato y considerando el número de personas a participar. Debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda, aula o auditorio; con iluminación natural o artificial suficiente; ventilación incluyendo aire acondicionado, cuando sea necesario; aislamiento de ruidos exteriores; sonido básico, conectividad a Internet, teléfono con servicio de llamadas locales, y tomacorrientes, que permitan adelantar procesos de capacitación con la utilización de computadores. Los espacios deben tener la señalización que permita facilitar la ubicación el acceso de los asistentes y deben contar con vigilancia que garantice la seguridad e integridad de los asistentes al evento, de su material y herramientas de trabajo, además debe tener salidas de emergencias, rutas de evacuación, extintores etc.

No obstante el supervisor podrá delegar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el ICBF.

- ✓ **Cantidad de espacios:** En algunos casos el contratista debe disponer de más de un espacio, carpas o salón dadas las características de la reunión, lo cual le será informado por el supervisor del contrato en la solicitud de servicio.
- ✓ **Mobiliario:** El espacio para el evento debe disponer de sillas ergonómicamente confortables y apropiadas para extensas jornadas de trabajo. Cuando sea necesario también dispondrá de mesas con manteles y jarras de agua. La organización del mobiliario será supervisada por el supervisor o quien este delegue, antes del desarrollo del evento. No obstante el supervisor podrá delegar a quien considere conveniente, realizar una visita técnica para que evalúe si el lugar cumple con los requerimientos establecidos por el ICBF.

Adicionalmente y cuando se requiera, el espacio debe disponer de papelógrafo, tablero acrílico o electrónico, marcadores, telón para proyecciones y dispositivos señaladores.

- ✓ **Horarios:** El horario se define en la solicitud de servicio, sin embargo todos los lugares propuestos, deben contar con disponibilidad de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.

- ✓ **Costo de espacios físicos:** Se requiere que el uso de los espacios físicos con las instalaciones básicas, ubicados en hoteles o clubes, donde se ha contratado el servicio de alimentación y/o alojamiento para los asistentes, sea gratuito, en todo caso, el contratista organizará y pagará el alquiler, de ser necesario, con cargo al evento, previa validación por parte del supervisor del contrato o quien este delegue.

### 6.2.5 Alojamiento

- ✓ **Clase de hoteles:** El contratista debe disponer de hoteles clasificados de tres estrellas hacia arriba o que en ausencia de la clasificación de estrellas tenga los mismos servicios y calidad según la resolución No. 657 de abril 8 de 2005 y la resolución 320 del 21 de febrero de 2006 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

El servicio de alojamiento debe incluir algunos servicios conexos como acceso al servicio de Internet o wifi siempre y cuando las condiciones del lugar o zona geográfica así lo permitan; servicio de llamadas locales y desayuno incluido en la tarifa; con check in desde las 6:00 a.m. y check out no antes de las 3:00 p.m.; servicios de guarda equipajes y de confirmación de reservas aéreas.

Para cada evento presentará tres alternativas de hotel, con las mismas características para ser comparados, salvo condiciones o características particulares de la región o sitio del evento, en donde la disponibilidad no ofrece alternativas de selección.

- ✓ **Acomodación:** El contratista organizará la acomodación doble o triple, según instrucciones que imparta el supervisor o quien este delegue. Para ello deberá tener en cuenta que la acomodación se hará con personas del mismo género, de acuerdo con la lista de confirmaciones, la distribución de las personas será sometida a consideración del supervisor o quien este delegue, con la debida anticipación al inicio del alojamiento. El alojamiento se prestará estrictamente durante los días que el beneficiario este dedicado al evento o hasta el día anterior a la fecha de su vuelo de regreso, previa validación del supervisor o quien este delegue.
- ✓ **Paquetes hoteleros:** El contratista puede ofrecer al supervisor o quien este delegue opciones de paquetes hoteleros para los asistentes provenientes de lugares diferentes a los de la realización de los eventos, según los lugares nacionales y la programación que para el efecto le sean requeridos.
- ✓ **Contingencias en el alojamiento:** Si para la fecha prevista para la realización de un encuentro no hay cupo para la totalidad de asistentes prevista en un mismo hotel, por falta de gestión del contratista, éste debe garantizar, el alojamiento en otros hoteles de características similares al aprobado inicialmente. El contratista deberá cubrir todos los

costos de transporte y todos los gastos adicionales que generen por esta novedad. En estos casos, el ICBF no asumirá ningún costo de alojamiento y alimentación adicional.

- ✓ **Servicios conexos al alojamiento no incluidos:** En ningún caso el ICBF asumirá los gastos por concepto de: minibar, lavandería, llamadas telefónicas a celulares o larga distancia nacional o internacional, o alimentación diferente a la contratada o no autorizada, por lo cual el contratista al hacer la negociación, debe informar esta condición al proveedor y a los asistentes del evento, en el momento de realizar el registro hotelero.

### 6.2.6 Alimentación

El contratista organizará y pagará el suministro de alimentación (desayuno y cena), para los asistentes del evento provenientes de fuera de la ciudad sede del evento y que se estén alojando. De igual manera organizará y pagará el suministro de alimentación durante el evento (refrigerios AM/PM, y almuerzo), y el suministro de bebidas durante la reunión (Estación de agua, café, aromáticas y té), cuando ello se requiera y se defina en la solicitud de servicio.

No obstante, el supervisor o quien este delegue podrá solicitar desayunos o cenas para no alojados si el evento así lo requiere, para ello deberá haberlo relacionado en la solicitud de servicio.

Algunos eventos requieren de solo alimentación, sin requerir de un espacio físico, para ello el contratista igualmente deberá cumplir con las especificaciones definidas en este numeral y aceptar que el costo de estos alimentos, incluye el menaje, samovar, el servicio de meseros y el transporte.

El contratista debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con el Decreto 3075 de 1997.

Las comidas tendrán las siguientes especificaciones de referencia, pero podrán tener cambios y mezclas en las preparaciones o sustitución por alimentos de similares características nutricionales y equivalentes a la porción indicada, pero para ello deberán informar de manera inmediata al supervisor del contrato o a quien este delegue, con el fin de contar con su aprobación.

**Desayuno:** El contratista deberá suministrar este servicio a los asistentes que se definan en la solicitud de servicio, en el sitio de alojamiento en los lugares donde el hotel cuente con restaurante, o en su defecto en un restaurante cercano al hotel, o en el lugar definido por el

supervisor o quien este delegue y en lo posible para los casos donde se incluye alojamiento debe estar incluido en la tarifa del hotel, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Bebida	Te – Café – Chocolate, Yogurt – Kumis – Avena.	180 mililitros
Proteico	Huevo – Queso – Cárnicos	150 gramos
Cereal	Pan – Arepa – Galletas	100 gramos
Fruta	Jugo de frutas o	200 mililitros
	Fruta fresca de cosecha	100 gramos
Grasa	Mantequilla	10 gramos
Dulce	Mermelada	10 gramos

**Cena:** El contratista deberá suministrar este servicio a los asistentes que se definan en la solicitud de servicio, en el sitio previamente establecido. Para el caso de un evento donde se incluya el alojamiento debe ir con cargo separado a la tarifa de alojamiento o se debe incluir en el paquete seleccionado, y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Entrada	Crema, consomé o	200 mililitros
	Fruta fresca de cosecha	100 gramos
Plato fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes vacuna, cerdo, pollo o pescado)	180 gramos
	Guarnición (papa, yuca o plátano)	80 gramos
	Cereal (Arroz)	80 gramos
	Ensalada de verduras o fruta	100 gramos
Bebida	Jugo de fruta natural	180 mililitros

**Almuerzo:** El contratista deberá suministrar este servicio a los asistentes que se definan en la solicitud de servicio, en el espacio dispuesto para ello y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Entrada	Sopa, crema o	200 mililitros
	Fruta fresca de cosecha	100 gramos
Plato fuerte	Proteína de origen animal 100% (Carnes vacuna, cerdo, pollo o pescado)	200 gramos

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Bebida	Guarnición (papa, yuca o plátano)	100 gramos
	Cereal (Arroz)	100 gramos
	Ensalada de verduras o fruta	100 gramos
	Jugo de fruta natural	200 mililitros

**Refrigerios (AM/PM):** El contratista deberá suministrar este servicio a los asistentes que se definan en la solicitud de servicio, en el espacio dispuesto para el evento y tendrá las siguientes especificaciones:

CLASE DE ALIMENTO	ESPECIFICACIONES	CANTIDAD MINIMA
Bebidas	Te en leche – Café en leche – Yogurt – Kumis – Jugo de fruta natural.	200 gramos o 200 mililitros
Acompañante	De sal o de dulce (pastel, empanada, sándwich, wrap, vol au vent, o similares)	150 gramos

Los componentes enunciados en la alimentación y que integran el desayuno, la cena, el almuerzo y los refrigerios, se constituyen en el mínimo permitido. Sin embargo y en aras de propender por el buen aprovechamiento de los alimentos, esta composición puede variar según la cultura gastronómica de los asistentes al evento o las costumbres propias de la región que se visita. En estos casos el supervisor o quien este delegue informará mediante correo electrónico dichas características y las validará oportunamente al contratista.

**Estación de bebidas:** El contratista dispondrá cuando se defina en la solicitud de servicio, una estación de bebidas en sitio anexo o en el salón de reuniones que suministre agua, café, té, o aromáticas para los asistentes, con los meseros y grecas acorde a la cantidad de asistentes.

**Servicios no incluidos:** En ningún caso el ICBF asumirá los gastos no autorizados por concepto de propinas, licores o alimentación diferente a la contratada, por lo cual el contratista debe informar al proveedor, al hacer la negociación, y a los asistentes del evento en el momento del registro.

### 6.2.7 Reembolsos.

El contratista deberá pagar los reembolsos de acuerdo con lo definido en la solicitud de servicio, por concepto de transporte, alimentación y alojamiento u otros, dado que existen lugares apartados donde deben desplazarse los asistentes del evento y resulta viable pagar el equivalente por estos conceptos que realizar las cotizaciones requeridas para cada servicio.

---

Para ello el supervisor o quien este delegue autorizará este valor, previa verificación con la regional o el área solicitante del evento.

El contratista debe diligenciar la relación de reembolsos establecida en la solicitud de servicio, detallando la información de quien recibe el reembolso, número de documento de identidad, el concepto del reembolso, el valor y la firma de recibido de este. Adicionalmente deberá solicitar copia del documento de identidad de la persona a la cual se le autorizó realizar el gasto producto del reembolso y los soportes como recibos de tiquetes, restaurantes, cuenta de cobro o recibo de pago. Estos soportes deberá enviarlos con la factura del evento donde se realizó el requerimiento.

### **6.2.8 Equipos**

El contratista deberá garantizar la consecución del suministro y manejo de los equipos que se definan en las solicitudes de servicio, para ello pueden presentar las cotizaciones de empresas especializadas, hoteles o lugares que se definan para el desarrollo del evento.

Estos equipos deben ser acordes a los requerimientos definidos en la solicitud de servicio. No obstante, el contratista deberá realizar sugerencias o solicitar claridad sobre el tema para garantizar el buen desarrollo del evento.

- ✓ Computadores portátiles o de mesa, configurado con software Microsoft office mínimo versión 2013, debe contar con mouse independiente.
- ✓ Video beam y pantalla de proyección.
- ✓ Impresora multifuncional
- ✓ Sonido acorde al lugar del evento, la cantidad de personas, el protocolo (consola y micrófonos).
- ✓ Fax
- ✓ Personal especializado en el manejo de equipos.

La cantidad y los requerimientos específicos se describirán en la solicitud de servicio.

### **6.2.9 Honorarios de Conferencistas u otros:**

El contratista deberá pagar los honorarios a conferencistas, talleristas, expositores nacionales e internacionales que se solicite en la solicitud de servicio y la propuesta previamente validada por el supervisor o quien este delegue, donde se detallan las instrucciones en materia de valor, moneda de pago y forma de pago.

En el caso de conferencistas internacionales, se debe adquirir el seguro médico con cubrimiento durante la permanencia en el evento, previa definición en la solicitud de servicio.

La selección de conferencistas, estará a cargo exclusivamente del ICBF, previa presentación de la cotización del prestador del servicio y la aprobación respectiva por parte del supervisor. El contratista pagará al conferencista los servicios prestados.

Debe el contratista planear dentro de la organización de los eventos estos pagos en los tiempos establecidos, so pena de imposición de las medidas sancionatorias administrativas que sean del caso.

#### **6.2.10 Elaboración de memorias del evento**

El contratista deberá, previa solicitud de servicio aprobada por el supervisor o quien este delegue:

- ✓ Registrar, transcribir, redactar, editar, corregir estilo, y entregar en formato digital memorias del evento de acuerdo al material que se presente durante el mismo y las especificaciones de particulares de cada evento, indicadas por el supervisor o quien este delegue.
- ✓ Grabar en audio y video las conferencias, paneles, presentación de programas, trabajo de redes y cierre de eventos.
- ✓ Realizar la contratación del profesional que realizará las memorias, previa aprobación del supervisor o quien este delegue.

#### **6.2.11 Traducción Simultánea**

El contratista cuando se defina en la solicitud de servicio deberá disponer de los servicios necesarios para la traducción simultánea, incluyendo traductores, intérpretes, cabina para el traductor, cuando sea solicitado por el supervisor o quien este delegue, al igual que los equipos receptores necesarios para los asistentes.

#### **6.2.12 Seguros Colectivos**

El contratista deberá adelantar la gestión para la consecución de seguros colectivos para los eventos donde se defina en la solicitud de servicio este requerimiento, para los cuales los costos de las primas serán costos directos.

#### **6.2.13 Otros Requerimientos a Cargo del Contratista**

El contratista deberá garantizar la prestación de los siguientes servicios, previa descripción y aprobación de la solicitud de servicio.

- ✓ Elaboración e instalación de pendones.
- ✓ Diseño, instalación y atención de stands
- ✓ Organizar actos de protocolo y apoyo a conferencistas relacionados con el evento, considerando el cubrimiento de necesidades que se encuentran por fuera de la realización del evento y que implican la prestación de servicios alimentarios, logísticos a los conferencistas o personas relacionadas, que en todo caso forme parte del objetivo de la realización del evento.
- ✓ En los casos que se considere conveniente y/o necesarios, se dispondrá de un acompañante para los conferencistas internacionales, que facilite el manejo del idioma durante la estancia en el país.
- ✓ Envío oportuno de los materiales y elementos que requiera el ICBF para el desarrollo de los eventos, garantizando que lleguen en óptimas condiciones y en caso de presentarse averías o daños debe responder por los mismos con cargo a sus recursos.
- ✓ Diseño y producción de escenografía y stand acorde con la naturaleza y magnitud del evento o actividad requerida.
- ✓ Adecuación del mobiliario, carpas, pisos, baños, vallas de cerramiento, muros de contención y demás requerimientos para el desarrollo del evento.
- ✓ Adecuación, montaje y desmontaje de las locaciones donde se realizará el evento o actividad.
- ✓ Tramitar los permisos necesarios con las entidades pertinentes (Policía, Cruz Roja, Alcaldías, Bomberos, Defensa Civil entre otros) para el buen desarrollo de los eventos.

#### 6.2.14 Manejo de No shows

El contratista deberá acordar desde el primer momento, con el proveedor seleccionado, el no cobro de penalidades por no shows.

Si el proveedor no accede a las condiciones establecidas, es decir que la variación pueda darse dentro de los dos (2) días calendario anteriores al evento, el contratista debe buscar nuevas opciones de otros proveedores.

#### 6.3 Gestión Administrativa del Contratista

- a. El contratista debe tener sede localizada en Bogotá D.C., lugar de desarrollo de las mayores actividades programadas, el Gerente del Proyecto y el restante personal mínimo solicitado radicado en Bogotá D.C., con disponibilidad permanente y capacidad de decisión, de acuerdo con lo establecido en el anexo 3 Personal Mínimo requerido de la presenta ficha técnica.
- b. El contratista debe contar con un sistema de comunicaciones de disponibilidad permanente con el ICBF y una capacidad de reacción que le permita asistir a reuniones en Bogotá D.C., programadas con antelación no menor de un día hábil.



- c. El contratista establecerá un canal de información único y efectivo con el ICBF, con el fin de garantizar la transmisión de información precisa, fiable y oportuna.
- d. El contratista debe gestionar la obtención de descuentos frente a los precios del mercado, en los tiquetes aéreos, hoteles, y demás servicios, de acuerdo con la cantidad de personas que participen en un evento y el tiempo disponible para la organización del mismo.
- e. El contratista se obliga a responder por los daños y perjuicios que se causaren a los participantes de los eventos, en el caso de intoxicaciones por causa de alimentos o accidentes causados por hechos generados por la prestación del servicio de logística.

## **7 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **7.1 Obligaciones específicas**

- 7.1.1 Garantizar la Orientación, planeación, organización, administración y ejecución de toda la operación logística necesaria para llevar a cabo la realización de cada uno de los eventos, según los requerimientos definidos en las solicitudes de servicio.
- 7.1.2 Cumplir con los lineamientos y especificaciones contenidas en la presente ficha técnica y sus anexos, los cuales hacen parte integral del contrato.
- 7.1.3 Garantizar la consecución de mínimo 3 cotizaciones de cada servicio o bien requerido, salvo las excepciones definidas en la presente ficha técnica, para la realización de los eventos solicitados, de acuerdo con los requerimientos y velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad.
- 7.1.4 El contratista deberá entregar la hoja de vida y los soportes que evidencien el cumplimiento de los perfiles definidos para el gerente del proyecto y para dos coordinadores de evento dentro de los tres días hábiles siguientes a la firma del contrato.
- 7.1.5 Garantizar que la persona que asuma la coordinación del evento en el sitio, estará en el lugar de realización del evento requerido, si es necesario, con la anticipación solicitada en la solicitud de servicio, a la fecha y hora estipulada para el mismo y hasta el día y la hora de terminación del evento. Este plazo puede variar dependiendo de la magnitud del evento a realizar, previa solicitud o aprobación del supervisor del contrato.

- 
- 7.1.6 Garantizar que el coordinador del evento, sea el establecido por el contratista previamente al evento y que cuente con las herramientas básicas de trabajo, como computador portátil con acceso a Internet permanente y un sistema de comunicación abierto (celular con minutos disponibles, AVANTEL etc.) que le permita informar cualquier novedad que se presente.
- 7.1.7 Garantizar que se efectuarán las negociaciones necesarias con terceros para el desarrollo del evento solicitado, a título personal del contratista, y en ningún caso a nombre del ICBF.
- 7.1.8 El contratista deberá verificar el cumplimiento técnico de los requerimientos definidos en las solicitudes de servicio, la disponibilidad, la oportunidad y el valor económico más favorable para EL ICBF, velando por el cumplimiento de las políticas de austeridad.
- 7.1.9 El contratista debe garantizar que los proveedores de los bienes y servicios aprobados por el supervisor del contrato o quien este delegue, deben ser los mismos que le facturen al contratista.
- 7.1.10 El contratista debe garantizar que los proveedores que sean presentados para cubrir algún bien o servicio definido en la solicitud de servicio, corresponda al objeto social del bien o servicio requerido. Por ningún motivo podrá tercerizarse la adquisición de un bien o servicio logístico solicitado para un evento, salvo los tiquetes aéreos.
- 7.1.11 Disponer de dos líneas telefónicas fijas una nacional sin costo para el usuario y otra para Bogotá y un correo electrónico para la comunicación exclusiva con el ICBF, las veinticuatro (24) horas del día, los siete días de la semana, por el plazo de ejecución del contrato.
- 7.1.12 Garantizar el desarrollo del evento de acuerdo con lo definido en la solicitud de servicio, la cual se enviará vía correo electrónico. El contratista deberá garantizar el seguimiento y control a cada solicitud de servicio y llevar la trazabilidad de las mismas para garantizar que las modificaciones se apliquen de manera inmediata.
- 7.1.13 El contratista deberá aplicar todos los descuentos, tarifas preferenciales, cortesías y demás beneficios que otorguen los proveedores como resultado de la realización de un evento al ICBF.
- 7.1.14 Garantizar que sólo se podrá realizar la contratación o adquisición de un bien o servicio logístico, previa autorización del supervisor del contrato o quien este delegue. Los bienes o servicios adquiridos para la realización de un evento que no sean aprobados previamente por el supervisor del contrato o quien este delegue, no serán pagados por el ICBF.

- 7.1.15 Garantizar que los proveedores seleccionados cumplan con el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, del manejo de residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento desde su generación hasta su disposición final.
- 7.1.16 Contratar los conferencistas, capacitadores y talleristas definidos por el ICBF y realizar el pago de acuerdo con la propuesta validada por el supervisor o quien este delegue y lo establecido en la solicitud de servicio.
- 7.1.17 Garantizar el pago oportuno a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos requeridos. Las negociaciones comerciales que realice el contratista con los proveedores son responsabilidad de éste y por ningún motivo podrá trasladarse la misma al ICBF, ni condicionar la realización de un evento o consecución de un requerimiento logístico a las condiciones de pago establecidas por un proveedor, como es el caso de pagos anticipados a proveedores.
- Por ningún motivo el contratista podrá condicionar o amparar su responsabilidad frente al pago de proveedores, con el momento de realización del pago por parte del ICBF.
- 7.1.18 Suministrar a su personal, para la ejecución del contrato, todos los elementos de protección y seguridad industrial requeridos para desarrollar adecuadamente sus labores.
- 7.1.19 Sin perjuicio de la autonomía técnica y administrativa, garantizar que se atenderán las instrucciones, lineamientos y requerimientos que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del supervisor del ICBF.
- 7.1.20 Garantizar que todos los gastos de alojamiento, alimentación, transporte terrestre, visitas técnicas previas a la realización de un evento y demás, serán asumidos por éste, dentro de sus gastos operativos. Estos gastos no serán reconocidos por el ICBF como reembolso de gastos logísticos o de coordinación de evento.

## 7.2 Obligaciones generales

- 7.2.1 Reportar vía correo electrónico al supervisor del contrato o quien este delegue, de manera inmediata cualquier sugerencia, anomalía o dificultad que se presente en el desarrollo del contrato o que contribuya a la obtención de mejores resultados en el desarrollo del mismo.
- 7.2.2 Acatar las instrucciones y peticiones que imparta el supervisor del contrato o quien este delegue para el cabal cumplimiento del contrato.
- 7.2.3 Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos del ICBF que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato.

- 
- 7.2.4 Suscribir la garantía única, presentar los amparos requeridos para el cumplimiento del contrato y mantener actualizada su vigencia acorde con los términos pactados en la cláusula pertinente del contrato.
  - 7.2.5 Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales y presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (Caja de Compensación, SENA, ICBF), para efectos del pago.
  - 7.2.6 Cumplir con las obligaciones derivadas del contrato actuando con alto grado de profesionalismo responsabilidad y eficacia en la ejecución de las tareas correspondientes.
  - 7.2.7 Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven o tengan relación con la naturaleza del mismo.
  - 7.2.8 Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual.

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

#### **7.3.1 Para el eje de Calidad**

- 7.3.1.1.1 El contratista debe referir el diseño e implementación de un procedimiento de personal idóneo y competente para el desarrollo de los servicios a contratar.
- 7.3.1.1.2 El contratista debe socializar con el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas de los Sistemas de Gestión).
- 7.3.1.1.3 El contratista deberá realizar al finalizar cada evento, una encuesta al responsable del evento y por lo menos al 5% de los asistentes al azar, sobre los servicios logísticos prestados, según formulario diseñado para este fin, este formato se entregará al contratista, el supervisor al enviar la primera solicitud de servicio del primer evento donde aplique.

Si la calificación del evento es menor a 4.0, en una escala de uno (1) a cinco (5), se definirá con el supervisor del contrato el plan de mejora, para garantizar que los inconvenientes presentados no se repitan en un próximo evento. Estos planes de mejora y las acciones adelantadas se remitirán con el informe mensual.

Las encuestas serán remitidas por el contratista al supervisor, una vez finalizado el evento en un lapso no mayor a 2 días hábiles después de realizado el evento, para la tabulación y archivo.

### 7.3.2 Para el eje de Seguridad y Salud Ocupacional

- 7.3.2.1 El contratista debe referir el diseño e implementación de un Plan Básico de Seguridad y Salud Ocupacional para el equipo que realizará las actividades definidas en el contrato
- 7.3.2.2 Cuando el contratista lidere la realización de eventos en representación del ICBF y con la participación de 35 personas o más debe tener en cuenta las recomendaciones impartidas por la Entidad en la cartilla de Buenas Prácticas de Seguridad.
- 7.3.2.3 Todo el personal del contratista deberá estar afiliado al Sistema de Seguridad Social en riesgos laborales.
- 7.3.2.4 Antes de iniciar cualquier actividad en el ICBF todos los trabajadores del contratista deben recibir inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.
- 7.3.2.5 Suministrar a sus trabajadores todos los Elementos de Protección Personal requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata.
- 7.3.2.6 Designar por escrito un representante de seguridad y salud en el trabajo responsable del tema durante toda la vigencia del contrato, para que coordine, apoye y garantice las condiciones de seguridad y la administración de las actividades de seguridad y salud en el trabajo.
- 7.3.2.7 Durante la ejecución del contrato el contratista deberá cumplir con las normas reglamentarias sobre seguridad y salud en el trabajo, medicina preventiva, higiene y seguridad industrial y los demás aspectos inherentes que han sido establecidos o establezca la ley y los organismos de control.
- 7.3.2.8 Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como de los equipos propios o de la empresa; para esto deberá disponer de procedimientos estandarizados para las actividades de alto riesgo y garantizar mecanismos verificables de control operativo.
- 7.3.2.9 El contratista es responsable del reporte a la ARL y EPS, atención en salud e investigación de los incidentes y accidentes de trabajo presentados durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

7.3.2.10 El ICBF podrá suspender trabajos del contratista si éstos no se ajustan a los estándares de seguridad establecidos por normas técnicas nacionales o internacionales o a la normatividad legal.

7.3.2.10.1 El contratista deberá presentar relación de los últimos exámenes médicos ocupacionales realizados a su personal así como el concepto médico donde indique si el trabajador es apto para trabajar, cumpliendo las disposiciones legales vigentes.

### **7.3.3 Para el eje Ambiental**

7.3.3.1 El contratista, de acuerdo a la actividad a desarrollar debe establecer el análisis de los aspectos e impactos ambientales asociados al contrato que vaya a ejecutar, establecer las acciones tendientes a reducir, mitigar y corregir los impactos ambientales significativos.

7.3.3.2 El contratista deberá garantizar el cumplimiento de los proveedores seleccionados en cuanto a la política ambiental en lo concerniente a buenas prácticas de manipulación de alimentos, almacenamiento y manejo de sustancias químicas, ahorro y uso eficiente de los recursos de agua, energía, papel y sustancias de limpieza y desinfección, combustibles, manejo de vertimientos.

7.3.3.3 El contratista deberá garantizar que revisará que los proveedores seleccionados realicen tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se produzcan en la realización de cada evento, desde su generación hasta su disposición final. De acuerdo con lo establecido en la Ley 1259 de 2000 y el Decreto 3695 de 2009. Así como todas las normas relacionadas vigentes para el momento del cierre de la Licitación objeto del presente estudio previo.

7.3.3.4 El contratista deberá responder por que el personal vinculado reciba inducción sobre el Sistema Integrado de Gestión.

7.3.3.5 Las demás requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto.

### **7.3.4 Para el eje de Política de Seguridad de la Información**

7.3.4.1 El contratista debe garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada por el ICBF.

## **8 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Todo el territorio nacional de Colombia.

## **9 PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2015 o hasta agotar los recursos (lo que ocurra primero), contados 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 por el monto del presupuesto oficial, incluidos todos los costos asociados al suministro de los bienes y/o la prestación de servicios, el IVA y demás impuestos de Ley.

El Contratista radicará al ICBF, factura por evento realizado una vez éste haya culminado, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la terminación del mismo.

### **10.1 Documentos que deben presentar como soporte para realizar el pago.**

El contratista deberá presentar los siguientes documentos con cada una de las facturas:

- 10.1.1 Factura por cada evento terminado, la cual debe incluir los costos directos e indirectos generados por la realización del evento. Se debe facturar en pesos, es decir, que el ICBF no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- 10.1.2 Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por el ICBF al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este delegue.
- 10.1.3 Copia de la factura, recibo de caja o cuenta de cobro, soporte de cada uno de los gastos del evento o pago a terceros, estos soportes deben coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor.
- 10.1.4 Copia de los soportes de tiquetes y reembolsos, si aplica.
- 10.1.5 Copia de la solicitud de servicio final, las cotizaciones realizadas y la aprobada, cuadro comparativo de cotizaciones, al igual que los correos donde se soporta la solicitud y aprobación de los documentos relacionados en este numeral.
- 10.1.6 Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.

10.1.7 Certificación del Revisor Fiscal donde evidencie con una relación, el cumplimiento de los requisitos tributarios, contables y legales establecidos por cada factura, recibo de caja o cuenta de cobro de sus proveedores.

10.1.8 Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.

## 10.2 Descripción de la factura

### 10.2.1 Costos Directos.

- ✓ **Valor del evento o pago por cuentas a terceros:** El cual corresponde al total del valor del evento, donde se incluyen los costos directos, para ello deben tener en cuenta que:

Los gastos en que incurra el contratista, que sean inherentes a la realización del evento como: alojamiento, alimentación, transporte, personal de logística, equipos, salones, material impreso, etc, serán pagados por el ICBF, contra la presentación de los respectivos soportes, previa autorización y validación del supervisor o quien este delegue.

- ✓ **Tiquete del coordinador de evento:** Adicionalmente para los casos que aplique, donde se solicite un coordinador de evento en una ciudad diferente a Bogotá, se deberá discriminar el valor del tiquete terrestre, fluvial o aéreo y presentar los soportes del mismo, para ello deberá tener los soportes de solicitud y de aprobación por parte del supervisor del contrato o de quien este delegue.

El contratista no podrá facturar el IVA por éste pago a terceros, dado que cuando se define el valor del evento cada servicio o bien ya tiene el IVA incluido.

### 10.2.2 Costos indirectos

- ✓ **Honorarios:** Es el valor diario del coordinador de evento y resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de montaje y realización del evento y el número de personas designadas para la coordinación del mismo, las cuales deben ser aprobadas previamente por el supervisor del contrato.
- ✓ **Gastos de Viaje:** Es el valor diario que se le paga al coordinador de evento cuando se desplaza a una ciudad diferente a Bogotá o los municipios aledaños (60 kilómetros a la redonda), resulta del valor propuesto en la oferta económica, multiplicado por el número de días de montaje y realización del evento y el número de personas designadas para la coordinación del mismo, las cuales deben ser aprobadas previamente por el supervisor del contrato o quien este designe.

Los gastos de viaje serán reembolsables únicamente cuando el coordinador deba permanecer más de un día fuera de la ciudad Bogotá, considerando que la sede de operación del contrato es Bogotá.



- ✓ **Comisión:** Es el porcentaje que define el contratista para los gastos administrativos y operativos del contrato, resulta de aplicar el porcentaje propuesto en la oferta económica, al valor del evento o pago por cuentas a terceros, antes de IVA. Es importante aclarar que el valor de los tiquetes del coordinador no se incluyen dentro del valor del evento.

### 10.2.3 Valor del IVA:

El valor del IVA se aplica solo sobre los costos indirectos.

Todos los pagos deben estar debidamente soportados y avalados por el supervisor del contrato.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

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

## 11 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado este anexo, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el Pliego de Condiciones.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación son:

### TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	consecuencias de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración del riesgo	categoria	¿se asignan?	tratamiento/controles a ser implementados
1	General	externa	ejecución	Riesgo regulatorio	Modificaciones del régimen tributario que implique afectación a la ejecución del contrato y la prestación del servicio	desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	riesgo medio	contratista	reducir las consecuencias a través de planes de contingencia
2	General	externa	ejecución	Riesgo Operacional	Enfermedad general, enfermedad profesional, accidentes de trabajo (incapacidad, discapacidad, muerte entre otros) sin que el recurso humano se encuentre efectivamente cubierto por el régimen de seguridad	acciones judiciales	3	1	4	Riesgo Bajo	contratista	reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento teniendo en cuenta actividades de seguridad industrial y realizando la constitución de la garantía contractual
3	General	externa	ejecución	Riesgo regulatorio	Riesgo por cambios en el régimen laboral colombiano que afecte la ejecución del contrato y la prestación del servicio	desequilibrio de la ecuación contractual	3	2	5	riesgo medio	contratista	reducir las consecuencias a través de planes de contingencia

**TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS**

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	consecuencias de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración del riesgo	categoria	¿se asignan?	tratamiento/controles a ser implementados
4	General	externa	ejecución	Riesgo Operacional	Fallas en la logística y organización que afecten la prestación del servicio	Incumplimiento en la entrega del objeto contractual	3	2	5	riesgo medio	contratista	reducir la probabilidad de la ocurrencia del evento
5	General	externa	ejecución	Riesgo Social y político	Situaciones de orden público que puedan alterar la seguridad e integridad de los bienes y personas custodiadas	Incumplimiento en la ejecución del objeto contractual	2	5	7	Riesgo alto	la entidad estatal	reducir las consecuencias a través de planes de contingencia
6	General	externa	ejecución	Riesgo de la Naturaleza	eventos de la naturaleza fuera del control de las partes que impiden continuar con la ejecución del contrato temporal o definitivamente	suspensión de la ejecución del objeto contractual	2	5	7	Riesgo alto	la entidad estatal y el contratista	reducir las consecuencias a través de planes de contingencia y mitigación

**TABLA 1- MATRIZ DE RIESGOS**

Nº	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCION (Que puede pasar y, como puede ocurrir)	consecuencias de la ocurrencia del evento	probabilidad	impacto	valoración del riesgo	categoria	¿Responsables asignan?	tratamiento/controles a ser implementados
7	Específico	externa	ejecución	Riesgo Financiero	Flujo de efectivo para cubrir los gastos del evento, mientras se surte el trámite de revisión y pago	Obstrucción de la ejecución del contrato	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Hacer seguimiento y control a la facturación por parte del operador.
8	Específico	externa	ejecución	Riesgo Operacional	No garantizar la consecución adecuada de los requerimientos logísticos para la realización de los eventos	Obstrucción de la ejecución del contrato	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Hacer seguimiento y control a las solicitudes de eventos y las cotizaciones a tiempo.
9	Específico	externa	ejecución	Riesgo Operacional	No garantizar el total de los eventos programados en el Plan de eventos	Obstrucción de la ejecución del contrato	2	3	5	Riesgo Medio	Contratista	Realizar la contratación del personal, bienes y servicios de acuerdo con los eventos requeridos

	CATEGORIA	VALORACION
probabilidad	Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1
	Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2
	Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3
	Probable (probablemente va a ocurrir)	4
	casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5

TABLA 3 - IMPACTO DE RIESGO						
IMPACTO						
CLASIFICACION CUALITATIVA		Obstruye la ejecución del contrato de manera intrascendente	Dificulta la ejecución del contrato de manera baja. Aplicando medidas mínimas se puede lograr el objeto contractual	Afecta la ejecución del contrato sin alterar el beneficio de las partes.	Obstruye la ejecución del contrato sustancialmente pero aun así permite la consecución del objeto contractual	Perturba la ejecución del contrato de manera grave imposibilitando la consecución del objeto contractual
CLASIFICACION MONETARIA		Los sobrecostos no representan más del uno por ciento (1%) del valor del contrato	Los sobrecostos no representan más del cinco por ciento (5%) del valor del contrato	Genera un impacto sobre el valor del contrato entre el cinco (5%) y el quince por ciento (15%).	Incrementa el valor del contrato entre el quince (15%) y el treinta por ciento (30%).	Impacto sobre el valor del contrato en más del treinta por ciento (30%).
CATEGORIA	VALOR RACION	Insignificante	Menor	Moderado	Mayor	Catastrófico
		1	2	3	4	5
Raro (puede ocurrir excepcionalmente)	1	2	3	4	5	6
Improbable (puede ocurrir ocasionalmente)	2	3	4	5	6	7
Posible (puede ocurrir en cualquier momento futuro)	3	4	5	6	7	8
Probable (probablemente va a ocurrir)	4	5	6	7	8	9
casi cierto (ocurre en la mayoría de circunstancias)	5	6	7	8	9	10

## 12 ANEXOS

- Anexo 1. Plan de Eventos
- Anexo 2. Solicitud de servicio.
- Anexo 3. Perfiles mínimos requeridos para la contratación

### 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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Martha Lucia Olaya Vargas Contratista Dirección de Abastecimiento	María Nohelia Vélez Urrea Contratista Dirección de Abastecimiento	Jorge Mario Ríos Osorio Director de Abastecimiento