

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 1 de 12

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

Fecha 05/08/2025

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

Contratar la prestación del servicio integral de aseo y cafetería para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a nivel nacional.

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

76111500 - Servicios de limpieza y mantenimiento de edificios generales y de oficinas.

47130000 - Suministros de Aseo y limpieza.

50201700 - Café y Té.

3. UNIDAD DE MEDIDA

Unidad Suministrada Servicio de Personal Aseo y Cafetería

Unidad Suministrada Bienes e Insumos Aseo y Cafetería

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, es un establecimiento público descentralizado, que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio adscrito al Ministerio de la Igualdad y la Equidad, mediante Decreto de 1074 de 2023, creado por la Ley 75 de 1968, reorganizado conforme a lo dispuesto por la Ley 7 de 1979 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979; compilado en el Decreto 1084 de 2015; sus estatutos fueron aprobados mediante Decreto 334 de 1980, modificado parcialmente por los Decretos 1484 de 1983 y 276 de 1988, y reestructurado por Decreto 987 de 2012, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

En el Instituto se trabaja diariamente por la prevención y protección integral de la primera infancia, la niñez y el fortalecimiento de los jóvenes y las familias en Colombia, brindando atención especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos, llegando a cerca de 3 millones de colombianos con sus programas, estrategias y servicios de atención con 33 sedes regionales, 251 Centros Zonales, 6 Unidades Locales, 32 Casas Atrapasueños y 7 Unidades de Servicio Atención Primera Infancia que dependen Administrativamente de las Direcciones Regionales haciendo presencia en todo el territorio nacional, los cuales requieren para su funcionamiento que se cuente con el servicio integral de aseo y cafetería en cada uno de ellos, pues es de gran importancia que tanto usuarios como funcionarios y contratistas puedan contar con un servicio diario y de calidad que permita mantener las instalaciones en condiciones higiénicas y de salubridad para el normal funcionamiento en cada una de las sedes en las que presta los servicios el ICBF.

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 2 de 12

En desarrollo de lo anterior, la Dirección Administrativa tiene a cargo la administración de los servicios generales, diseñando y ejecutando el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, de los bienes muebles y equipos así como la prestación del servicio de aseo y cafetería de acuerdo con lo definido en el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, “(...) son funciones de la Dirección de Administrativa, entre otras, las siguientes:

(...)

2. 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.

5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.

10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la ENTIDAD y acompañar los procesos de selección.

(...)"

Así mismo, de conformidad con el artículo 19 de la Resolución 60 de 2013 son funciones del Grupo de Apoyo Logístico:

“1. Planear y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la Sede de la Dirección General, con el propósito de garantizar un ambiente adecuado en los sitios de trabajo y evitar su deterioro.

2. Coordinar la ejecución de las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, así como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF. (...)

7. Prestar la asesoría técnica para la programación, ejecución y supervisión en las Regionales sobre los contratos que celebre el ICBF en materia de servicios de apoyo, cuando sea requerido.

8. Adelantar las actividades correspondientes a la organización, ejecución, control y supervisión de los diferentes servicios de apoyo que requiera la Sede de la Dirección General. (...)

14. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área. (...)".

Por lo anterior, la Dirección Administrativa, es la dependencia encargada de estructurar los procesos de contratación que estén en caminados a satisfacer las necesidades y requerimientos administrativos en cada una de las sedes del Instituto para su correcto funcionamiento a Nivel Nacional, como es el caso del servicio integral de aseo y cafetería. En consecuencia, desde la Dirección Administrativa se solicitó a cada Regional el pasado 21 de mayo de 2025 se enviara consolidado del servicio de apoyo para aseo y cafetería requerido para el normal funcionamiento de cada Regional en un periodo de cuatro (04) meses; información que se verificó y consolidó por personal del

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 3 de 12

Grupo de Apoyo Logístico de la Dirección Administrativa para determinar el talento humano e insumos requeridos para la prestación de este servicio.

Con el Servicio Integral de Aseo y Cafetería operando en cada una de las sedes en las que hace presencia el ICBF se contribuye directamente en el buen funcionamiento institucional, debido a que al encargar la prestación del servicio en una empresa especializada, el talento humano del Instituto puede centrarse en tareas y actividades encaminadas a la protección de los derechos de niños, niñas, adolescentes y el núcleo familiar, sin desviar recursos humanos ni logísticos hacia actividades auxiliares, así mismo se asegura un servicio de calidad, oportuno y bien gestionado que garantiza condiciones óptimas de limpieza, salubridad y bienestar para funcionarios, contratistas, colaboradores y usuarios o beneficiarios del servicio que presta el Instituto diariamente.

En consecuencia, aunque el servicio integral de aseo y cafetería no forman parte directa de la misión institucional, es esencial para el desarrollo adecuado de las actividades administrativas y operativas del ICBF a nivel nacional, pues la hacer presencia el Instituto a lo largo y ancho del territorio nacional, se debe garantizar desde el nivel central que tanto en la Dirección General como en las Regionales se da estricto cumplimiento de las normas técnicas, sanitarias y ambientales vigentes en cada una de las sedes, para mantener un ambiente adecuado de trabajo y garantizar óptimas condiciones a los servidores públicos, usuarios y contratistas del Instituto, permitiendo el correcto cumplimiento de la misión institucional, en un ambiente limpio y cómodo que propicie el cumplimiento de los objetivos, políticas y programas del Instituto.

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

Para la prestación del servicio integral de Aseo y Cafetería, deberán cumplir con lo establecido en la normatividad relacionada a continuación:

- Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.7. *“Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la administración pública están obligadas a adquirir Bienes y Servicios Uniformes y No Uniformes de Común Utilización, a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente”.*
- Ley 2466 de 2025, *“Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia”.*
- Código Sustantivo del Trabajo y demás leyes laborales vigentes en Colombia. Establece las condiciones de contratación mínimas obligatorias, como el SMMLV, las prestaciones sociales y los aportes parafiscales; y las demás que las modifiquen.
- Decreto 175 de 2025, por el cual se adoptan medidas tributarias destinadas a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para hacer frente al estado de conmoción interior decretado en la región del Catatumbo, el área metropolitana de Cúcuta y los municipios de Río de Oro y González del departamento del Cesar.
- Decreto 1295 de 1994 Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales, y las demás que las modifiquen
- Ley 1562 de 2012 Por la cual se modifica el sistema de riesgos profesionales; y las demás que la modifiquen. Decreto 1072 de 2015.

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	F1.P3.ABS	15/12/2022
	FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	Versión 6	Página 4 de 12

- Decreto 1072 de 2015 - Decreto Único reglamentario del sector Trabajo; y las demás que las modifiquen.
- Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de seguridad y salud en el trabajo SG-SST; y las demás que las modifiquen.
- Decreto 4741 de 2005 - Establece las obligaciones de las empresas generadoras, importadoras y transportadoras de desechos peligrosos, así como las del ente receptor una vez haya recibido el suministro por parte del transportador; y las demás que las modifiquen.
- ISO 14001: especifica todos los requisitos necesarios para establecer un Sistema de Gestión Ambiental en una organización, esto puede ser utilizado para mejorar su desempeño ambiental. La norma es utilizada por la organización para gestionar sus responsabilidades ambientales de forma sistemática que contribuya con la sostenibilidad.
- Norma Técnica NTC 5131 – 2002 Establece los criterios para productos detergentes de limpieza con etiqueta ambiental tipo I; y las demás que las modifiquen.
- Norma de sistema de gestión de la calidad NTC ISO 9001: 2008/2015 Regula el sistema de gestión de calidad en cuanto al cumplimiento satisfactorio de los requisitos del sector y la excelencia del desempeño; y las demás que las modifiquen.
- Artículo 462-1 del Estatuto Tributario. Base gravable especial. Para los servicios integrales de aseo y cafetería, de vigilancia, autorizados por la Superintendencia de Vigilancia Privada; y las demás que las modifiquen.
- artículo 462-1 del Estatuto Tributario Establece la regulación para la facturación del IVA con contratos que contienen AIU; y las demás que las modifiquen.
- Aplican las demás normas que se encuentren vigentes y regulen el servicio integral de aseo y cafetería.

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

El ICBF, para el cumplimiento de su misión y objetivos estratégicos se encuentra organizado así¹:

- ✓ Nivel Nacional: Conformado por la Sede de la Dirección General
- ✓ Nivel Departamental: Treinta y tres (33) Regionales
- ✓ Nivel Municipal: Conformado por doscientos cincuenta y un (251) Centros Zonales, seis (6) Unidades Locales, treinta y dos (32) Casas Atrapasueños, y siete (7) Unidades de Servicio Atención Primera Infancia que dependen Administrativamente de las Direcciones Regionales.

En consecuencia, la Dirección Administrativa a través del Grupo de Apoyo Logístico con el fin de satisfacer la necesidad del servicio de apoyo requerido para la atención de las actividades de aseo y cafetería en cada una de las sedes en las que hace presencia el ICBF, encuentra la necesidad de contratarse con un tercero el servicio en dos componentes que lo integren así:

I. SERVICIO E INSUMOS DE ASEO: es un servicio que se debe prestar diariamente, durante la jornada laboral del Instituto y en términos generales, se encargan de mantener un entorno limpio y ordenado de los bienes inmuebles en los que se ubican oficinas y centros de atención del ICBF de tal manera que se pueda evitar su deterioro. Así mismo son los encargados de recibir, organizar y mantener el aprovisionamiento de los insumos para la prestación del servicio de acuerdo al pedido que realice la entidad mensualmente

¹ Ver anexo – Detalle ubicación de Regionales, Centro Zonales, Unidades Locales a Nivel nacional.

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 5 de 12

Este servicio debe prestarse continuamente en todas las sedes² en las que el Instituto hace presencia a nivel nacional.

II. SERVICIO E INSUMOS DE CAFETERIA: es un servicio que se debe prestar diariamente, durante la jornada laboral del Instituto y en términos generales son los encargados de proporcionar bebidas calientes o frías tanto a los funcionarios, contratistas y colaboradores como a quienes visitan las instalaciones de las sedes del Instituto, así mismo se encargan de recibir, organizar y mantener el aprovisionamiento de los insumos para la prestación del servicio de acuerdo al pedido que realice la entidad mensualmente. Adicionalmente, el servicio incluye la preparación y entrega de bebidas para reuniones, capacitaciones o eventos internos, el adecuado manejo de maquinaria, el mantenimiento del área de cafetería en condiciones óptimas de higiene y orden, así como el apoyo logístico en la distribución de bebidas y alimentos cuando se requiera en diferentes espacios del instituto.

Este servicio debe prestarse continuamente en todas las sedes³ en las que el Instituto hace presencia a nivel nacional.

Las actividades de aseo y cafetería, las puede realizar una misma persona (operario) en todas las sedes administrativas y aquellos espacios que hacen parte de las sedes donde funciona el ICBF.

En los Anexos 02_A1_PERSONAL y 02_A2_INSUMOS, que hace parte integral de este documento, se relacionan los perfiles requeridos, la cantidad de operarios e insumos para ambos servicios por cada Regional en la que el ICBF hace presencia institucional, según las necesidades enviadas por las coordinaciones de cada una de las Regionales.

PARAgraFO: Para efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá D.C.

NOTA 1: Las sedes administrativas a las que se les debe prestar el servicio de aseo y cafetería se encuentran relacionadas en el Anexo - 02_A3_LUGARESDEEJECION. La prestación del servicio se realizará en horario de 06:00 AM – 3:00 PM.

NOTA 2: Los insumos solicitados deben ser entregados en los tiempos y cantidades solicitadas por el supervisor del contrato, teniendo en cuenta que el valor destinado para la contratación incluye IVA, costos de envío (transporte hasta cada centro de costo), bodegaje y demás costos de operación, además de los impuestos y gravámenes de Ley.

7. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. Suscribir el Acta de Inicio en un plazo no superior a DIECISÉIS (16) DÍAS HÁBILES
2. Entregar a la entidad las fichas técnicas de los bienes suministrados, cuando la entidad lo requiera.

2 Ver Anexo – Anexos 02_A1_PERSONAL y 02_A2_INSUMOS

3 Ver Anexo – Anexos 02_A1_PERSONAL y 02_A2_INSUMOS

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 6 de 12

3. Entregar la NSO (Norma Sanitaria Obligatoria) o RSA (Registro Sanitario) de los bienes suministrados para aseo y cafetería de acuerdo con lo regulado por el INVIMA.
4. Entregar información sobre el personal que prestará los Servicios de Aseo y Cafetería, en cuanto a: (i) hojas de vida; (ii) afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral y ARL; y (iii) certificados de formación.
5. Realizar el cobro de los bienes o de los servicios prestados de acuerdo con la forma de pago.
6. Solicitar a través del Supervisor designado por la entidad, formatos, plazos, etc., para el trámite del pago de las facturas y/o cuentas de cobro.
7. Entregar la información requerida por la supervisión para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
8. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del servicio integral de aseo y cafetería, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del servicio.
9. Cumplir con lo establecido en la Resolución 0689 de 2016 del Ministerio del Medio Ambiente o aquellas que la derogue, modifique o sustituya, la cual establece que los jabones y detergentes a utilizar deben contener concentraciones de fósforo iguales o inferiores a 0.65%.
10. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificados, etc., exigidas por la entidad.
11. Informar por escrito cualquier y mantener actualizada la garantía producto de cualquier modificación del contrato.
12. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en los Documentos del Proceso. El tiempo de entrega empieza a correr una vez suscrita el Acta de Inicio.
13. Implementar un plan de apoyo a la gestión ambiental dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio, el cual deberá contemplar por lo menos los siguientes puntos:
 - ✓ Políticas e instrucciones para incentivar el uso eficiente y racional de los recursos naturales como el agua, la energía y el gas en las instalaciones de las Entidades Compradoras durante la prestación del servicio.
 - ✓ Cumplir y acatar con lo establecido dentro del Plan de Gestión Ambiental, el Protocolo para la disposición final de los residuos peligrosos implementado por la Entidad Compradora de manejar estos.
 - ✓ Protocolo de gestión de residuos no peligrosos que incluye lineamientos y capacitación para recoger, clasificar, envasar y disponer adecuadamente los residuos no peligrosos en los lugares ubicados en las instalaciones de la Entidad Compradora señalados para este fin, haciendo posible su reciclaje y posterior aprovechamiento.

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 7 de 12

14. Implementar dentro del plazo de inicio de la prestación del servicio un plan de beneficios para sus operarios que contenga por lo menos uno de los siguientes:
 - ✓ Plan de descuentos con aseguradoras, establecimientos de recreación o programas de medicina con cubrimiento adicional al de la caja de compensación y la EPS.
 - ✓ Convenios de descuentos y financiación con cadenas comerciales para adquirir productos.
 - ✓ Convenios de descuentos o becas con instituciones educativas reconocidas por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior –SNIES– del Ministerio de Educación Nacional y permitir espacios para cumplir con las jornadas educativas.
 - ✓ Programa de facilidad de ahorro o financiación en instituciones financieras autorizadas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - ✓ Fondo de empleados que ofrezca facilidades de financiación con una institución financiera autorizada por la Superintendencia Financiera de Colombia.
 - ✓ Programa de actividades recreativas, de salud o deportivas diferentes al de la caja de compensación y la EPS.
 - ✓ Descuentos en la adquisición de planes exequiales para el empleado y sus familiares.
 - ✓ Préstamos a empleados sin intereses otorgados directamente por el empleador descontados por nómina.
15. Para la presentación de la última factura, el proveedor deberá remitir a la entidad los documentos necesarios para acreditar el cumplimiento del plan de bienestar escogido.
16. Cumplir las fechas de pago de los salarios de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad, de acuerdo con lo acordado en el Acta de Inicio de la prestación del servicio.
17. Suministrar para la última factura el documento que evidencie que el proveedor se encuentra a paz y salvo del pago de la liquidación del subordinado, o en su defecto el proveedor podrá aportar el contrato en el cual se demuestre la continuidad de la relación laboral con el trabajador posterior a la terminación de la prestación del servicio.
18. Cumplir con el pago de los aportes de seguridad social, prestaciones sociales, aportes parafiscales, horas extras, dominicales, festivos, recargos nocturnos, indemnizaciones, liquidación de prestaciones e incapacidades y demás costos derivados de la relación laboral con el personal que cumple las labores de aseo y cafetería, conforme a las fechas establecidas en la normativa vigente.
19. Cumplir todos los costos, gastos, erogaciones asociadas al personal, como prestaciones sociales, contribuciones, dotaciones, capacitaciones, incapacidades, costos asociados a la seguridad industrial, los Exámenes Básicos de Seguridad y cualquier otro costo o gasto requerido para cumplir con la normativa laboral colombiana.
20. El proveedor deberá suministrar al personal la dotación adecuada correspondiente a sus labores y conforme al clima donde se presta el servicio, la cual deberá ser suministrada en los términos de ley, procurando que su presentación personal sea la adecuada.

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 8 de 12

21. El proveedor deberá suministrar al personal todos los elementos de protección personal de conformidad con la normatividad legal vigente de acuerdo con la actividad que cumpla; y garantizar que su personal cuente y utilice apropiadamente todos los elementos de seguridad industrial.
22. Cuidar las instalaciones, bienes y equipos de la Entidad durante la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
23. Entregar a la Entidad la información que requieran para verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad industrial y de salud ocupacional del Proveedor y/o de los operarios que prestan el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en la Entidad.
24. Diligenciar y obtener los permisos de trabajo que sean requeridos en las diferentes Zonas y municipios para que el personal pueda llevar a cabo las actividades necesarias para la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
25. Capacitar permanentemente a su personal en todos los temas relacionados a las labores de Aseo, Cafetería, Mantenimiento y el Servicio Especial, asegurando así que cuenta con conocimientos vigentes y que aplica las buenas prácticas del mercado, así como las alusivas a la seguridad y salud en el trabajo.
26. Cumplir con lo dispuesto en el artículo 19, 20, 21 y 22 del capítulo III de la Decisión 706 del 2008 de la Comunidad Andina, sobre la información que debe contener el envase o el empaque de los productos de higiene doméstica y productos absorbentes.
27. Cumplir con los atributos de etiquetado y rotulado de conformidad con lo descrito en las Resoluciones 2674 de 2013 y la 810 de 2021, para los alimentos y materia primas en su fabricación y aquellas que las modifiquen, adicionen o deroguen.
28. Cumplir con la NTC 5465:2006 emitida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC, la cual describe los requisitos para el rotulado o etiquetado de productos de Aseo y Limpieza.
29. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se desprendan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
30. Garantizar que el personal cuente con los exámenes médicos pertinentes para la ejecución de sus labores dando cumplimiento a la normatividad legal aplicable en la materia.
31. Prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería con bienes, elementos, equipos y maquinaria en buenas condiciones para su funcionamiento de tal forma que no representen un obstáculo para la ejecución eficiente de las labores del personal.
32. Asumir todos los costos de almacenamiento, transporte y manejo de los Bienes de Aseo y Cafetería hasta que sean entregados en el lugar que requiera la Entidad.

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p style="text-align: center;">PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p style="text-align: center;">FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 9 de 12

33. Responder ante la Entidad y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad para el desarrollo de las actividades contratadas.
34. Reemplazar el personal que presta el servicio Integral de Aseo y Cafetería en las condiciones establecidas en la presente Ficha de Condiciones Técnica.
35. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
36. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del servicio.
37. Realizar el cambio de los elementos, equipos o maquinaria en mal estado o funcionamiento inadecuado que impida el cumplimiento de la actividad una vez sea notificado por la Entidad Compradora dentro los TRES (3) DÍAS CALENDARIO siguientes al reporte, este plazo podrá extenderse al día siguiente en aquellos casos que el tercer día sea festivo.
38. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de la Entidad eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
39. Notificar por escrito al asegurador que expidió la garantía, cualquier solicitud de modificación.
40. Garantizar que el transporte de sustancias químicas cuenta con plan de contingencia y plan de emergencias. Lo anterior para el proveedor de transporte de las sustancias, en el marco del cumplimiento del Decreto 1609 de 2002 o aquel que lo derogue, modifique o sustituya.
41. Cumplir con las obligaciones y compromisos que se derivan con ocasión del cumplimiento de los criterios y normatividad ambiental y de sostenibilidad asociada a la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería.
42. Garantizar que las sustancias químicas a utilizar durante la ejecución del contrato para procesos tales como, limpieza, jardinería, mantenimiento locativo o cualquier otro procedimiento, contarán con las fichas u hojas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados. Dichas hojas deberán mantenerse actualizadas en idioma español y en lugar de fácil acceso y a la vista del personal que se encarga de la manipulación de las sustancias químicas.

Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, Resolución 773 de 2021, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

43. Propender a que los elementos de aseo en sus componentes químicos cumplan con las prácticas sostenibles

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 10 de 12

44. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
45. Acreditar ante la entidad que todas las operarias y/o operarios contratados para la ejecución del servicio, se encuentran debidamente certificados ante el SENA.
- ✓ Aseo de Áreas Públicas: NSCL 260201074 - Asear superficies de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.
 - ✓ Manipulación de alimentos: NSCL 29080116 - Manipular alimentos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de alimentos.
46. El Proveedor deberá cumplir con lo consignado en los siguientes procedimientos.
- ✓ Procedimiento para la certificación de operarios en competencias laborales a través del SENA.
 - ✓ Proceso de notificación y seguimiento en caso de presunto incumplimiento por el no pago oportuno de parafiscales, ante la UGPP.

7.1. Obligaciones Del Sistema Integrado De Gestión

7.1.1. Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información.

N/A

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

N/A

7.2.3. Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental

N/A

7.2.4 Obligaciones del Eje de Calidad

N/A

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Los lugares de ejecución del servicio serán las identificadas Anexo - 02_A3_LUGARES DE EJECUCIÓN

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será por cuatro (4) meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución o hasta agotar los recursos, lo que primero ocurra.

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 de aseo y cafetería, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor del servicio efectivamente prestado mensualmente.

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 11 de 12

Se pagará al contratista así:

El ICBF pagará al contratista de forma mensual o mes vencido el valor de los servicios efectivamente prestados de acuerdo con lo acreditado mensualmente.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y la Resolución 5360 de 2023. Por la cual se establecen los requisitos y documentos soporte para el pago de las obligaciones contraídas con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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).

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: **PCI;NUMEROCONTRATO;CORREOINSTITUCIONALDELSUPERVISOR**. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: **##\$PCI;NUMERODECONTRATO.;CORREOSUPERVISOR##**. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma SIFF validador de Factura Electrónica del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

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

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

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

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

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

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

 <p>BIENESTAR FAMILIAR</p>	<p>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</p>	F1.P3.ABS	15/12/2022
		Versión 6	Página 12 de 12

12. ANEXOS

Anexo 01. 02_A1_PERSONAL

Anexo 02. 02_A2_INSUMOS

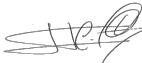
Anexo 03. 02_A3_LUGARESDEEJECION

Anexo 04. MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o PROVEEDOR potencial: Al remitir cotización y/o propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y cargo	Firma
Aprobó	Ana María Segura Andrade Directora Administrativa Coordinadora Grupo de Apoyo Logístico	
Aprobó:	Luis Felipe Ortiz Ordoñez Contratista Dirección Administrativa	
Revisó:	Erika Paola Serrano Ricaurte Contratista Grupo de Apoyo Logístico	
Elaboró:	Leidy Dayana Escucha Corrales Contratista Grupo de Apoyo Logístico	

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

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