



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 1 de 32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

**Área solicitante: GRUPO ADMINISTRATIVO**

**Responsable del área solicitante: NUBIA VARGAS TRIVIÑO**

**Objeto: REALIZAR LAS ADECUACIONES Y/O REPARACIONES LOCATIVAS REQUERIDAS EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE REGIONAL HUILA Y CENTRO ZONAL PITALITO**

**1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.**

**1.1 Justificación:**

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica propia, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante ley 75 de 1968 y su decreto reglamentario 2388 de 1979, adscrito al departamento administrativo para la prosperidad social, mediante decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarle sus derechos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 42 del decreto 987 de 2012, las direcciones regionales se les han asignado unas funciones, entre otras las siguientes:

1. Adelantar las actividades estratégicas, misionales, técnicas, administrativas y jurídicas de la Regional, de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus Dependencias.
2. Implementar en la Dirección Regional y coordinar en los Centros Zonales la aplicación de las políticas de servicio y atención a cargo del ICBF, formuladas por la Regional Huila de Servicio y Atención.
3. Promover la mejora continua y la innovación para fortalecer la calidad de los servicios y la gestión del Instituto en el respectivo departamento.

Por su parte el artículo 13 de la Resolución No. 2859 de 2013, contempla las funciones del grupo administrativo entre otras las siguientes:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano y de los recursos físicos de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de selección, registro y control, desarrollo y bienestar de los servidores públicos y en general de todos los procedimientos y actividades relacionadas con la administración del talento humano.
3. Dirigir, coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes inmuebles de la regional.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 2 de 32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

4. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la regional, los centros zonales y unidades aplicativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con contabilidad los rubros de propiedades, plata y equipo.
5. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la regional y sus centros zonales. como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo, celaduría entre otros.
6. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
7. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad.
8. Proponer y desarrollar procedimientos administrativos y de control tendientes a agilizar y mejorar la gestión institucional.
9. **Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.**

El ICBF ha definido programas para atender las exigencias en materia de infraestructura de control a las condiciones del recurso del mantenimiento menores a los inmuebles, de esta manera se ha priorizado realizar mantenimiento y/o mejoramiento preventivo de la planta física de la sede regional Huila y el centro zonal de Pitalito de esta manera se optimiza el rendimiento y minimiza los riesgos a las personas, al entorno y al medio ambiente.

Así mismo requiere fortalecer las gestiones que se ejecutan en su espacio físico, promoviendo condiciones de seguridad, salubridad, comodidad y estética en la ejecución de actividades adelantadas por funcionarios y demás personal que haga uso de sus instalaciones.

Por ello y en atención a que se debe "Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales", el Grupo Administrativo considera necesario que la Entidad adelante el proceso de contratación a que dé lugar, REALIZAR LAS ADECUACIONES Y/O REPARACIONES LOCATIVAS REQUERIDAS EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE REGIONAL HUILA Y CENTRO ZONAL PITALITO.

En el ICBF Regional Huila se desarrollan actividades administrativas necesarias para el funcionamiento de la entidad; por lo tanto, el centro zonal Pitalito ha venido presentando reportes de diferentes necesidades en las instalaciones físicas de la Regional ante el grupo inmobiliaria del ICBF; el punto crítico son las humedades generadas desde la cubierta, viga canal donde radican los problemas externos e internos del estado físico de la regional de Pitalito.

En la sede regional Huila se hace necesario instalar en algunos sectores cielo raso, que debido a la humedad, generada por la filtraciones que ya fueron subsanadas, quedaron sectores sin cielo raso o manchado en el entendido que el mismo es de material de yeso.

Con esta intervención El ICBF HUILA busca, elevar los niveles de calidad, eficacia, eficiencia y efectividad en las tareas que cumple en Pro de la misión Institucional, a su vez presentar una buena imagen de la institución en bien de los usuarios que acuden a la sede. La intervención de las diferentes obras civiles dentro la Regional Zonal Pitalito generaran una prolongación de la estructura y sus elementos, al erradicar las humedades presentadas en muros internos y externos de las diferentes áreas evitara enfermedades respiratorias, asmáticas, rinosinusitis, bronquitis; también mejorara el aspecto de la planta física en general para los visitantes y se convertirá en un espacio agradable y cómodo de trabajo para sus empleados.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 3 de 32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

**1.2 Descripción de la necesidad:**

Desde la sede Nacional se hizo traslados de recursos con el propósito seguir fortaleciendo el mantenimiento físico de las estructuras propias del ICBF en el Huila, que debido a su vetustez (construidos hace más de 30 años) requieren mantenimientos constante y continuo para seguir garantizando la atención de la comunidad, la niñez y las familias propiedad del ICBF.

La sede regional Huila y el centro zonal del municipio de Pitalito del ICBF deben mantener en excelentes condiciones, conservando y manteniendo en buen estado el edificio y todas sus áreas por eso es procedente para el ICBF realizar las Adecuaciones y/o reparaciones Locativas Necesarias para evitar el deterioro a largo plazo de las infraestructuras.

El edificio del Centro Zonal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar del municipio de Pitalito, Regional Huila, ha sufrido daños materializados en grietas, desconchamiento en sus muros y estructura, también presentando en muros internos y externos humedad generando al personal exposición a enfermedades respiratorias; todas estas razones obligan ponerle correctivos y ofrecerle una construcción confiable para el personal administrativo, de la comunidad infantil, al igual a los visitantes.

En la sede regional Huila se hace necesario instalar en algunos sectores cielo raso, que, debido a la humedad, generada por las filtraciones que ya fueron subsanadas, quedaron sectores sin cielo raso o manchado en el entendido que el mismo es de material de yeso.

**1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:** 14365 del 06 de Septiembre de 2023.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.**

**2.1 Descripción del objeto:**

**REALIZAR LAS ADECUACIONES Y/O REPARACIONES LOCATIVAS REQUERIDAS EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE REGIONAL HUILA Y CENTRO ZONAL PITALITO**

**2.2 Plazo de ejecución:**

El plazo de ejecución del contrato corresponderá a cuarenta y cinco (45) días a partir de la suscripción del acta de inicio o hasta agotar el valor total asignado para este proceso, es decir a través de la modalidad de monto agotable, en todo caso sin superar el 30 de diciembre de 2023.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 4 de 32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

**2.3 Lugar de ejecución:**

El lugar de ejecución del contrato será: El Centro Zonal Pitalito, se encuentra ubicado en la ciudad de Pitalito en el departamento de la Huila, barrio Halcones, en la dirección Carrera 15 # 1 – 84 y en la sede Regional Huila calle 21 No. 1E-40 de la ciudad de Neiva.

**PARAGRAFO:** Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Neiva

**3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

**3.1 Identificación del contrato a celebrar:**

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelantó se denominará: *CONTRATO DE OBRA*

**3.2 Modalidad de selección:**

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para **REALIZAR LAS ADECUACIONES Y/O REPARACIONES LOCATIVAS REQUERIDAS EN EL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR SEDE REGIONAL HUILA Y CENTRO ZONAL PITALITO** corresponde a:

(Señalar con una "X" al cual corresponde.)

a) Licitación Pública \_\_\_\_\_

b) Selección Abreviada:

- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa \_\_\_\_\_
- II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios \_\_\_\_\_
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos \_\_\_\_\_
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía \_\_\_\_\_
- V. Prestación de servicio de salud \_\_\_\_\_
- VI. Declaratoria de desierto de la licitación. \_\_\_\_\_
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios \_\_\_\_\_
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM \_\_\_\_\_

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 5 de 32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión \_\_\_\_\_

X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional \_\_\_\_\_

**c) Concurso de méritos:**

I. Abierto \_\_\_\_\_

II. Con precalificación \_\_\_\_\_

III. Escogencia de intermediarios de seguros \_\_\_\_\_

**d) Contratación Directa:**

I. Urgencia manifiesta. \_\_\_\_\_

II. Contratación de empréstitos \_\_\_\_\_

III. Contratos interadministrativos \_\_\_\_\_

IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas \_\_\_\_\_

V. Encargo fiduciario \_\_\_\_\_

VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. \_\_\_\_\_

VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. \_\_\_\_\_

VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. \_\_\_\_\_

**e) Mínima cuantía \_\_\_X\_\_\_**

**3.3. Código (s) UNSPSC:** 72101507-72152000-81101500-72102900

**4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.**

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **NOVENTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESO MONEDA LEGAL CORRIENTE (\$96.127.861)** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos.

OBRAS CENTRO ZONAL PITALITO Y REGIONAL HUILA					
ITEM	DESCRIPCIÓN	UND	CANTIDADES	V. UNITARIO DE LA CONTRATA CION	VALOR TOTAL
1	PRELIMINARES				\$ 4.000.000

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 6 de 32

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						Fecha: 10 de Octubre de 2023
1,2	RETIRO Y DISPOSICIÓN DE TEJA EN ASBESTO CEMENTO	GLB	1,00	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	
1,3	RETIRO Y DISPOSICIÓN DE CIELO RASO EXISTENTE	GLB	1,00	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000	
<b>2</b>	<b>CUBIERTAS</b>				<b>\$ 45.474.790</b>	
2,1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TEJAS EN FIBROCEMENTO (INCLUYE ESTRUCTURA METÁLICA DE SOPORTE)	M2	186,30	\$ 230.000,00	\$ 42.849.000	
2,2	MANTENIMIENTO DE CANAL METÁLICA INCLUYE REPARACIÓN EN ZONAS DETERIORADAS	ML	54,14	\$ 48.500,00	\$ 2.625.790	
<b>3</b>	<b>CIELOS RASOS ZONA REGIONAL PITALITO</b>				<b>\$ 11.190.270</b>	
3,1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO RASO EN DRYWALL (INCLUYE PERFILERIA, ACABADO FINAL CON CINTA Y PINTURA)	M2	75,02	\$ 138.500,00	\$ 10.390.270	
3,2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE LUMINARIA LED CUADRADA DE 60X60 CM 48W O SIMILAR, LUZ BLANCA	UND	4,00	\$ 200.000,00	\$ 800.000	
<b>4</b>	<b>CIELO RASOS ZONA REGIONAL NEIVA</b>				<b>\$ 5.789.300</b>	
4,1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE CIELO RASO EN DRYWALL (INCLUYE PERFILERIA, ACABADO FINAL CON CINTA Y PINTURA)	M2	41,80	\$ 138.500,00	\$ 5.789.300	
<b>5</b>	<b>PINTURAS ZONA REGIONAL PITALITO</b>				<b>\$ 8.847.041</b>	
5,1	RESANE DE MUROS INTERIORES	M2	321,58	\$ 6.083,00	\$ 1.956.171	
5,2	REPARACIÓN DE FISURAS INTERIORES Y EXTERIORES	ML	174,66	\$ 15.500,00	\$ 2.707.199	
5,3	VINILO TIPO I SOBRE MUROS LAVABLE (INCLUYE APLICACIÓN 3 MANOS)	M2	321,58	\$ 8.240,00	\$ 2.649.819	
5,4	PINTURA PARA EXTERIORES TIPO KORAZA	M2	171,12	\$ 8.750,00	\$ 1.497.325	
5,5	ELABORACIÓN DE CORTAGOTERAS BAJO PLACA EXTERIORES	ML	14,64	\$ 2.495,00	\$ 36.527	
<b>6</b>	<b>PINTURAS ZONA REGIONAL NEIVA</b>				<b>\$ 575.785</b>	
6,1	RESANE DE MUROS INTERIORES	M2	40,20	\$ 6.083,00	\$ 244.537	
6,2	VINILO TIPO I SOBRE MUROS LAVABLE (INCLUYE APLICACIÓN 3 MANOS)	M2	40,20	\$ 8.240,00	\$ 331.248	

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 7 de 32

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						Fecha: 10 de Octubre de 2023
7	ASEO GENERAL				\$ 559.000	
7,1	ASEO GENERAL DE LAS OBRAS A EJECUTAR	GLB	1,00	\$ 559.000,00	\$ 559.000	
<b>COSTO DIRECTO</b>					<b>\$ 76.436.186</b>	
<b>ADMINISTRACIÓN</b>			<b>15%</b>		\$ 11.465.428	
<b>IMPREVISTOS</b>			<b>6%</b>		\$ 4.586.171	
<b>UTILIDAD</b>			<b>4%</b>		\$ 3.057.447	
<b>IVA (19% DEL VALOR DE LA UTILIDAD)</b>			<b>19%</b>		\$ 580.915	
<b>COSTO TOTAL</b>					<b>\$ 96.126.147<sup>1</sup></b>	

Las cantidades del presupuesto oficial, son indicativas y sirven de base para el calculo del AUI, sin embargo las mismas, podrán variar en la ejecución del contrato, en todo caso el contrato se ejecutara como una especie de monto agotable, de acuerdo al valor del costo unitario ofertado para cada ítem.

Lo anterior obedece que la adjudicación del presente proceso de contratación será por el valor del presupuesto oficial (\$96.127.861) el cual se ejecutará como una bolsa de recursos o monto agotable de acuerdo con las necesidades de la Entidad

NOTA: Para esta contratacion APLICA el estudio de mercado o de sector. SE ADJUNTA ANEXO

El valor de la propuesta deberá cubrir el valor total del servicio, incluidos el IVA y los demás impuestos, costos y gravámenes a que haya lugar para la suscripción, legalización y ejecución del contrato (IVA, ICA, rete fuente, publicación en el diario único de contratación, póliza, timbre, entre otros, de acuerdo con la ley)

#### 5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia Futura que se relaciona a continuación:

No de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
29923	2023-09-08	196 CONSTRUCCION,	C-4199-1500-8-0-4199011-02 ADQUISICIÓN DE	Recurso 27 (propios)	NOVENTA Y SEIS MILLONES	(\$96.127.861)

<sup>1</sup> Este valor "costo total" se establece para competir entre oferentes.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 8 de 32

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS						Fecha: 10 de Octubre de 2023	
		AMPLIACION Y ADECUACION DE LA INFRAESTRUCTURA	BIENES Y SERVICIOS -SEDES ADECUADAS-MANTENIDAS - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL ICBF A NIVEL NACIONAL		CIENTO VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESO MONEDA LEGAL CORRIENTE		

- JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.**

En los procesos de selección de mínima cuantía, el factor de selección es el precio.

De conformidad con lo anterior, el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR revisara las ofertas económicas presentadas por los oferentes dentro del término establecido para tal fin y verificara que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el instituto verificara el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente de conformidad con la subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.

#### 6.1 Criterios de Verificación:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica y la capacidad técnica (experiencia)** que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE** o **NO CUMPLE**.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en la invitación pública los oferentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, bajo la modalidad de mínima cuantía, deberán presentar en su oferta, los documentos de habilitación de la capacidad jurídica y la capacidad técnica (experiencia) establecida en el presente capítulo.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 9 de 32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se debe verificar que la oferta de menor precio cumpla con las condiciones de la Invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación se verificará el cumplimiento de los requisitos de la Invitación con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

Serán objeto de verificación los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

<b>REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES</b>	<b>RESULTADO</b>
CAPACIDAD JURÍDICA.	Cumple /No cumple.
CAPACIDAD TÉCNICA (experiencia)	Cumple / No cumple.

La capacidad jurídica del oferente y la acreditación de la experiencia no tiene ponderación alguna; se efectúa con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales del oferente e indica si éste se encuentra o no habilitado.

Al respecto, es necesario tener en cuenta que no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones, de conformidad con lo previsto en el literal A, del ítem 4 del *Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía* – versión M-MSM-02 Colombia Compra Eficiente.

## **6.2 Capacidad Jurídica:**

### **6.2.1. Persona jurídica.**

La persona jurídica debe anexar con su oferta la siguiente documentación.

- Fotocopia legible de documento de identidad del representante legal.
- La proponente persona jurídica deberá acreditar su existencia y representación legal mediante la presentación con la oferta, del certificado correspondiente, cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- El objeto social del oferente debe permitir la actividad, que se solicita en este proceso de contratación y/o su objeto social se relacione con el objeto de la presente contratación.
- Calidad del representante legal que suscribe la oferta.
- Facultades del representante legal para presentar la oferta y obligarse con el objeto del contrato. Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la **AUTORIZACIÓN** del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.
- Que la duración de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y tres (3) años más contados a partir de la fecha de liquidación del mismo.
- Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

- **CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA:** De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No.1), de la invitación pública, suscrita por el representante legal de la persona jurídica o apoderado.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 10 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

De acuerdo con en el artículo 20 de la Ley 842 de 2003, si el representante legal o apoderado del Proponente individual persona jurídica o el representante legal o apoderado de la estructura plural, no posee título de una de las profesiones catalogadas como ejercicio de la ingeniería, la oferta debe ser avalada por un ingeniero, para lo cual debe adjuntar copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA o el Consejo Profesional de Ingeniería, en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre de este Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

- **DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y LEY 829 DE 2003. (Anexo No.3),** Cuando el interesado sea una persona jurídica, deberá presentar una certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la fecha del cierre, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Adicional a lo anterior, en caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el **ANEXO 3 según la OPCION 1**, de la Invitación Pública.

En el caso que la persona jurídica cuente con personal a cargo deberá allegar el **ANEXO 3 según la OPCION 2**, de la invitación publica con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (**ICBF**) y Servicio Nacional de Aprendizaje (**SENA**) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección.

- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica.
- Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación: El **ICBF** verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
- Boletín de Responsables Fiscales: El **ICBF** verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
- Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal de la persona jurídica y/o persona natural, expedida por la Policía Nacional.
- Identificación Tributaria: El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 11 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

- Cuando la propuesta la presente un consorcio o unión temporal, cada uno de los integrantes deberá presentar, según el caso, los documentos que correspondan a su naturaleza, persona natural o jurídica.
- Anexar el Certificado Participación Como Independiente Del Oferente- **ANEXO 9**, de la invitación pública.
- CONSULTA RNMC: El **ICBF** verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.
- El representante legal deberá anexar certificado de antecedentes por delitos sexuales, de conformidad con la Ley 1918 de 2018.

**Nota 1.:** La entidad deberá consultar la citada información tanto para la oferente persona jurídica, como para su representante legal, en concordancia con lo establecido en el literal d), del numeral 1°, del punto D, del ítem 4 – Requisitos Habilitantes, del *Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente*.

**Nota 2:** Las personas jurídicas que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar.

Cualquier contravención a lo expresado, faculta al **ICBF** a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.

### **6.2.3. Persona Natural.**

La persona natural debe anexar con su oferta la siguiente documentación.

- La mayoría de edad, la cual es acreditada con la cédula de ciudadanía, para nacionales, y cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.
- Fotocopia legible de la libreta militar, si el oferente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- Registro Único Tributario RUT.
- Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública persona natural.
- Carta de Presentación de la Oferta

Los interesados deberán anexar carta de presentación firmada por la persona natural de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a participar. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> La propuesta que sea presentada a través de apoderado deberá tener poder debidamente autenticado. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta,

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 12 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.

- En virtud de lo previsto en la Ley 842 de 2003 y con el fin de evitar el ejercicio ilegal de la ingeniería, la persona natural (Proponente individual o integrante de la estructura plural) que pretenda participar en el Proceso de Contratación, debe acreditar que posee título como ingeniero, para lo cual debe adjuntar copia de la tarjeta profesional y del certificado de vigencia de matrícula profesional expedida por el COPNIA o Consejo Profesional de Ingeniería, en la respectiva rama de la ingeniería, según corresponda, vigente a la fecha de cierre del Proceso de Contratación. El requisito de la tarjeta profesional se puede suplir con el registro de que trata el artículo 18 del Decreto 2106 de 2019.

- **Boletín de responsables fiscales**

El ICBF verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

- **Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI–** vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.

El ICBF consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.

- **Certificado de antecedentes judiciales**

El ICBF consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de quienes van a participar en el presente proceso.

- **Registro De Deudores Alimentarios Morosos.** De conformidad con lo mencionado en el artículo 6° de la Ley 2097 de 2021, el proponente: persona natural, el representante legal de las personas jurídicas, representante de los consorcios o uniones temporales o cualquier otra forma asociativa, así como cada uno de los integrantes del consorcio o unión

participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal. El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y demás normas vigentes.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 13 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

temporal según el caso, deben acreditar encontrarse a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias, para lo cual deberá allegarse el respectivo certificado vigente que para el efecto expide el REDAM.

- **Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales**

Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 15 de la Ley 797 de 2003, ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1828 de 2013 el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, **ICBF** y **SENA**, cuando a ello haya lugar.

Tratándose de personas naturales, se deberá acreditar que se encuentran al día en el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, para lo cual deberá aportar el certificado de afiliación a dichos sistemas, el cual debe ser expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso.

Adicional a lo anterior:

-En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el **ANEXO 2 según la OPCION 1**, de la invitación pública.

-En el caso que la persona natural cuente con personal a cargo deberá allegar el **ANEXO 2 según la OPCION 2**, de la invitación pública, con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (**ICBF**) y Servicio Nacional de Aprendizaje (**SENA**) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

- Anexar el Certificado Participación Como Independiente del Oferente- ANEXO 9, de la invitación pública.
- Consulta RNMC (Registro Nacional de Medidas Correctivas). Anexar certificado.
- La persona natural deberá anexar certificado de antecedentes por delitos sexuales de conformidad a la Ley 1918 de 2018

**Nota 1:** Las personas naturales que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar la ausencia de limitaciones a la capacidad, y que no se encuentran incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona natural en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar.

Cualquier contravención a lo expresado, faculta al **ICBF** a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.

#### **6.2.4. Consorcios y Uniones Temporales**

Los consorcios y uniones temporales deberán anexar con su oferta la siguiente documentación:

- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces, de los integrantes de la figura asociativa.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 14 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

- Si la participación es en forma conjunta, los consorcios o uniones temporales en su conformación deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 7° de la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias; efecto para lo cual debe adjuntar el documento de constitución del consocio o unión temporal.

De conformidad con lo anterior, los consorcios o uniones temporales deberán aportar el documento original de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

1. Si los proponentes desean participar como Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del **ICBF**.
2. La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.
3. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la presente Invitación, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.
4. El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección.
5. La propuesta debe estar firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos (s) que lo acredite (n) como tal.
6. En caso de resultar adjudicatarios del proceso de selección, para la suscripción del contrato deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.
7. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa del **ICBF**. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.
8. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expida la Cámara de Comercio ó la autoridad competente, ya sean personas Naturales o Jurídicas.
9. Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.
10. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal, deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.
11. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución.
12. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal, deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y tres (3) años más.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 15 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

13. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.

14. No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

15. Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio.

• **Carta de Presentación de la Oferta**

Los interesados deberán anexar carta de presentación firmada por la persona natural o el representante de la persona jurídica, consorcio o unión temporal, y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No.1 de la Invitación Pública a Participar. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.<sup>3</sup>

- Anexar el Certificado Participación Como Independiente del Oferente- ANEXO 9, de la invitación pública.
- **Consulta RNMC:** El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.
- Anexar el certificado de antecedente por delitos sexuales de todos los integrantes del consorcio o uniones temporales de conformidad con la Ley 1918 de 2018.
- **Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales:** Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 15 de la Ley 797 de 2003, ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1828 de 2013 el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar. Nota: La acreditación de aportes parafiscales queda sujeta a lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 1828 de 2013.

<sup>3</sup> La propuesta que sea presentada a través de apoderado deberá tener poder debidamente autenticado. Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego de condiciones, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal. El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y demás normas vigentes.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 16 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

Tanto las personas Naturales como jurídicas que integren la figura asociativa deberán aportar una certificación, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar, que, a la fecha de presentación de su propuesta, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos. Lo anterior según los anexos para persona natural o jurídica y de acuerdo con las opciones indicadas para cada caso.

**Nota 1:** Cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este acápite.

**Nota 2:** Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, no será susceptible de subsanación y no será habilitada.

**Nota 3:** Los consorcios o uniones temporales que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar.

Cualquier contravención a lo expresado, faculta al **ICBF** a rechazar la propuesta, sin incurrir en ninguna responsabilidad.

### **6.2.5. Personas Extranjeras**

Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, que presenten propuesta, deberán adjuntar a la misma el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo un (1) mes de anterioridad al cierre del presente proceso de selección y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) años más contados desde la fecha de liquidación del mismo.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 17 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

Se advierte que los documentos expedidos por particulares no requieren legalización. En relación con los documentos públicos, se anota que por medio de la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la “*Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros*”, la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000, y suprimió la exigencia de legalización diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del Convenio.

De conformidad con lo anterior, y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores en la Circular AC/LG/641/2001 de fecha 24 de enero del 2001, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores al entrar en vigencia el Convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el Artículo 251 y del Código General del Proceso, 480 del código de comercio y la Resolución 2201 del 22 de agosto de 1997, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la cancillería colombiana.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un representante domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente invitación pública, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho representante podrá ser el mismo representante único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en el artículo 251 y del Código General del Proceso y demás normas vigentes

### **6.3. CAPACIDAD TECNICA (CUMPLE / NO CUMPLE)**

#### **6.3.1. Certificación de aceptación y cumplimiento de las especificaciones técnicas**

La persona natural o el representante legal del proponente deberá certificar que su ofrecimiento cumple con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el ICBF, adicionalmente el oferente deberá presentar en la oferta:

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 18 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

- Acreditar los requisitos establecidos en el ANEXO - CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN (Ficha Técnica), y que serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección.

**6.4. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

El proponente persona natural o jurídica o plural deberá acreditar la experiencia entre UNO (1) y máximo TRES (3) contratos, con entidades Públicas y/o privadas, con su valor expresado en SMMLV.

El (o los) contrato(s) debe(n) cumplir las siguientes condiciones:

- Los contratos aportados como experiencia deben contener en su objeto o actividad el; mantenimiento y/o adecuación y/o reparaciones y/o recubrimiento y/o impermeabilización de edificaciones.

Sobre el valor en SMMLV a acreditar como experiencia:

**PORCENTAJE PARA EL CUMPLIMIENTO**

**VALOR EN PESOS Y SMMLV**

100%

\$96.992.797 – 84 SMMLV

El proponente acreditará como experiencia el cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial estimado en SMMLV.

La verificación dará como resultado que la propuesta sea calificada como HÁBIL o NO HÁBIL por este requisito y se hará con base en la sumatoria de los Valores Totales ejecutados en SMMLV de los contratos relacionados que cumplan con los requisitos establecidos en la invitación pública.

Se calificará a cada propuesta como HÁBIL, si la sumatoria de los valores totales ejecutados de los contratos relacionados y expresada en SMMLV, es mayor o igual al valor mínimo a certificar, de acuerdo con el número de contratos con los cuales el proponente cumple la experiencia.

En caso de que el número de contratos con los cuales el proponente acredita la experiencia no satisfaga el porcentaje mínimo a certificar establecido en la anterior tabla, se calificará la propuesta como NO HÁBIL.

**PROPUESTAS CONJUNTAS**

En caso de propuestas conjuntas como consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente Certificado.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 19 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

EL ICBF exige que todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal aporten experiencia. La experiencia de los proponentes plurales será la sumatoria de la experiencia de sus integrantes, de manera proporcional a los porcentajes de participación que expresamente se determinen en el documento de conformación, para la presentación de la propuesta dentro del presente proceso de selección, en un máximo de TRES (3) CONTRATOS en total por proponente.

**CONDICIONES DE LA EXPERIENCIA ACREDITADA**

- 1) Los oferentes no podrán acreditar experiencia con contratos en ejecución.
- 2) La información de los contratos presentados para acreditar la experiencia habilitante del proponente debe estar en firme. En caso de que dicha información haya sido actualizada, debe adquirir firmeza dentro del término de traslado del informe de evaluación que corresponda a esta modalidad de selección, para así poder ser subsanada por el proponente y tenida en cuenta por la Entidad Estatal.
- 3) Un Consorcio o una Unión Temporal constituyen UN PROPONENTE.
- 4) Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo.
- 5) Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.
- 6) La experiencia de los proponentes personas jurídicas (sean individuales o miembros de un proponente plural), deberá, para ser aceptable, haberse obtenido con posterioridad a la fecha de constitución
- 7) Los documentos soportes con los que se pretende acreditar la experiencia los proponentes no obligados a estar inscritos en el RUP, de acuerdo a la información relacionada deben contener la siguiente información:
  - Objeto igual o similar al de la presente convocatoria.
  - Número del Contrato (en caso de que exista).
  - Contratante
  - Nombre del contratista. (Si se ejecutó en Unión Temporal o Consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación)
  - Fecha de iniciación • Fecha de terminación.
    - Valor final del contrato.
- 8) Los documentos con los cuales se puede complementar la información de experiencia son:

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 20 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

- 1.- Certificación de cada uno de los Contratos relacionados y ejecutados suscrito por el representante legal de la empresa.
- 2.- Copia del Acta de Recibo Final, terminación
3. Acta de Liquidación del Contrato o del documento equivalente que haga sus veces y que se encuentre previsto en el contrato.

**EXPERIENCIA ACREDITADA ESPECÍFICA**

Para determinar la experiencia específica se requiere que el proponente aporte hasta tres (3) certificaciones de contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas los cuales pueden ser los mismos aportados como experiencia general, cuyo objeto sea igual o que tenga relación sustancial con el objeto del contrato de la presente solicitud, es decir, que contenga como mínimo los siguientes aspectos:

**“Mantenimientos y/o adecuación y/o remodelación y/o impermeabilización de edificaciones institucionales que incluyan instalación de estructuras metálicas, suministro e instalación de cubierta, pañete, instalaciones eléctricas, pintura y que cumplan con las especificaciones técnicas que se solicitan en el presente proceso”**

De los tres (3) contratos aportados como experiencia al menos uno deberá contener por objeto y/o actividad de instalación de estructuras metálicas, suministro e instalación de cubiertas, deberá indicar un área igual o superior a 3000 metros cuadrados (m2).

La información anterior debe estar plenamente certificada; de no estar dicha información de manera clara, ésta deberá ser soportada mediante acta final de obra y/o acta de terminación y/o acta de liquidación y/o documentos contractuales que contengan la información clara y precisa.

Se puede presentar una sola certificación o formato o un número inferior al establecido, si dicha(s) certificación(es) o formato(s) cumple(n) con la totalidad de la información y requisitos establecidos.

Cuando se trate de contratos que hayan sido ejecutados como parte de una unión temporal o consorcio, solo se tendrá en cuenta el porcentaje correspondiente a la participación del proponente en dicho contrato.

Las certificaciones sobre experiencia del proponente, deben ser expedidos únicamente por el contratante y suscritos por las personas competentes o autorizadas para ello.

En el caso de proponentes plurales (propuestas conjuntas), todos los integrantes deben aportar experiencia, para acreditar el área intervenida de mínimo 3000 m2, para lo cual serán afectados de acuerdo con el porcentaje de su participación en el presente proceso, en todo caso en un máximo de TRES (3) CERTIFICACIONES. La información anterior debe estar plenamente certificada; de no estar dicha información de manera clara, ésta deberá ser soportada mediante acta final de obra y/o acta de terminación y/o acta de liquidación y/o documentos contractuales que contengan la información clara y precisa.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 21 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

Se puede presentar una (1) sola o hasta TRES (3) certificaciones o formatos, si dicha(s) certificación(es) o formato(s) cumple(n) con la totalidad de la información y requisitos establecidos.

**CONTENIDO MÍNIMO DE LAS CERTIFICACIONES:**

- Objeto igual o similar al de la presente convocatoria.
- Número del Contrato (en caso de que exista).
- Contratante
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en Unión Temporal o Consorcio identificar los integrantes y su porcentaje de participación).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación.
- Valor final del contrato.

**VISITA TECNICA**

El ICBF programará visita al sitio de los trabajos. Esta visita no es de carácter obligatorio; además tendrán por objeto revisar las condiciones técnicas, de accesos, lugares y condiciones de ejecución de los trabajos y de depósitos de materiales y residuos, entre otros factores determinantes. Así mismo, podrán establecer las áreas contiguas y personales que se pueda ver afectado con la ejecución de las obras.

Correrá por cuenta y riesgo de los posibles proponentes, inspeccionar y examinar los lugares donde se realizarán los trabajos, los sitios aledaños y su entorno, e informarse acerca de la naturaleza y características del sitio, localización y naturaleza de los trabajos y la de los materiales necesarios para su ejecución, transporte, mano de obra y de manera especial, sobre la calidad y cantidad de los materiales de las fuentes consideradas y su explotación, zonas de depósito de material sobrante, vías de acceso al sitio, instalaciones que pueda requerir, las condiciones del medio ambiente y en general, de todas las circunstancias legales y técnicas que puedan afectar o influir en el cálculo del valor de su propuesta.

A la visita se pueden presentar personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, para lo cual se recomienda que en caso de que el proponente o representante legal no cuente con formación en arquitectura o ingeniería civil, se acompañe del profesional respectivo que le asesore en los aspectos técnicos.

La inasistencia a la visita, por parte de los interesados en el presente proceso de selección con el personal idóneo para hacer la revisión de las obras, no los exime de responsabilidad, en relación con la presentación de su propuesta, respecto a las condiciones

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 22 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

propias de los sitios de las obras y de las áreas de influencia en el que se ejecutará los trabajos, ni lo será con relación a todos aquellos riesgos previsible e imprevisible que se generen en desarrollo de la ejecución de esta.

**FORMACION Y EXPERIENCIA MINIMA HABILITANTE DEL PERSONAL REQUERIDO.**

Para la ejecución del contrato se requiere como **MINIMO** el personal señalado en el ANEXO-PERFILES MINIMOS REQUERIDOS” y la verificación del personal propuesto se efectuará con base en la información suministrada por el oferente.

Nota 1. Los proponentes deberán adjuntar en su propuesta las hojas de vida y los respectivos soportes que acrediten los requisitos de formación académica, certificaciones y experiencia mínima adjuntado los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida del profesional
- b) Fotocopia de la tarjeta o matricula profesional vigente,
- c) Fotocopia de los títulos universitario de pregrado o posgrado
- d) Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, para los profesionales que le ley establezca este requisito para ejercer su profesión en Colombia, según aplique.
- e) Fotocopia legible del documento de identificación: Cedula de ciudadanía, cedula de extranjería o pasaporte.
- f) Certificaciones de : Experiencia profesional, expedidas por la entidad contratante o empresa que ejecuto el contrato, indicando el cargo específicos, las funciones desempeñadas relacionadas con el perfil y el tiempo de la ejecución de dicha funciones. Los proyectos y/o contratos e los que participo de conformidad con los requisitos solicitados. Solo se tendrá en cuenta la información de experiencia que esté debidamente certificada.

Nota 2. Si durante la ejecución del contrato se produce cambios del personal, estos podrán ser reemplazados, siempre y cuando cumpla los requerimientos establecidos en la invitación Publica, previa autorización del supervisor designados del ICBF y cuente con la formación académica y la experiencia igual o superior al personal a reemplazar.

Nota 3. La experiencia profesional exigida se contará de acuerdo con los señalado en el Decreto Ley 019 de 2012 siempre y cuando se allegue el documento lo acredite, de lo contrario se contara a partir de la fecha de grado o de la matricula profesional, cuando así se requiera.

**LIMITACION A MIPYMES**

Todas las entidades estatales **independientemente de su régimen de contratación**, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, **deben** limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia. Requisitos:

1. Que el valor del proceso de contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (CERTIFICACIÓN UMBRAL MIPYMES 2022-2023)
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos 2 Mipyme colombianas.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 23 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

3. Las solicitudes deben recibirse por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.
4. Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.
5. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

**LIMITACIONES TERRITORIALES. ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.3. (PARÁGRAFO 1 DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1150 DE 2007)**

Las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio según artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1860 de 2021

**ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS. ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4**

La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.
3. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.
4. Las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
5. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
6. En las convocatorias limitadas solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.
7. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1860 de 2021 no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

**EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN ES SUSCEPTIBLE DE SER LIMITADO A MIPYME, EN ESE ORDEN DE IDEAS LAS SOLICITUDES DEBERÁN SER REMITIDAS DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD EN EL CRONOGRAMA DEL PROCESO.**

**6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:**

*“No aplica”*

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 24 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

**6. OBLIGACIONES.**

**7.1 Obligaciones del Contratista.**

**7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:**

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Constituir y allegar a la Dirección Regional del ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar al ICBF Regional Huila en todas las reuniones a las que esta lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta el ICBF Regional Huila a través del Supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al Supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
11. Devolver al ICBF Regional Huila, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
12. Colaborar con el ICBF Regional Huila en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
13. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
14. Realizar los pagos salariales, pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
15. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 25 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

17. Remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el Supervisor del contrato.

**7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:**

1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).
2. Cumplir con el objeto del contrato y todas las obligaciones pactadas en el mismo, en el pliego de condiciones, estudios previos y demás documentos anexos.
3. Realizar el diagnóstico, especificaciones técnicas, memorias de cálculo y análisis de precios unitarios, de acuerdo con lo establecido en la FCT.
4. Suscribir el Acta de inicio con la supervisión, una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y los requisitos de ejecución del contrato
5. Entregar un cronograma de actividades dentro de los cinco (5) días calendario posterior al acta de inicio del contrato el cual debe contemplar las entregas de las obras.
6. Presentar a la supervisión del contrato, los soportes correspondientes que acreditaron las calidades y la experiencia específica del personal que desarrollará las actividades objeto del contrato, de acuerdo con la propuesta presentada.
7. Presentar a la supervisión del contrato, dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción y legalización del contrato los Análisis de Precios Unitarios que soportan la propuesta técnica y económica de cada uno de los frentes a intervenir.
8. Realizar las obras de adecuación y/o reparaciones locativas de acuerdo con lo exigido por la normatividad vigente, así como lo contemplado en los anexos técnicos.
9. Realizar el cerramiento provisional de la obra o de las zonas a intervenir, que proteja los sitios de construcción de la obra del acceso de personas ajenas a los trabajos. Deberá tener como mínimo dos (2) metros de altura y la totalidad de la señalización preventiva necesaria para la segura circulación del personal. Estos costos los deberá tener previstos el contratista dentro de su presupuesto.
10. Tramitar y obtener los permisos que se requieran para la ejecución de cada una de las actividades que se indican en el Anexo 1." Listado de Ítems", proyectados para ejecución de cada uno de los frentes de obra, en caso de ser necesario.
11. Suministrar todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales e insumos en las fechas indicadas en la programación detallada de cada uno de los frentes a intervenir, cumpliendo oportunamente, entre otros aspectos, con el envío y recepción de los mismos en el sitio de las obras, coordinando previamente con los coordinadores de las sedes, para su ingreso y sitio de almacenamiento.
12. Tener la disponibilidad de los profesionales, en sitio, presentados en la propuesta técnica, de acuerdo con lo exigido en la Ficha denominada "FORMATO Anexo FCT – personal mínimo requerido para la prestación del servicio y/o entrega del bien" y de conformidad con el cronograma, documentos que hacen parte integral del contrato.
13. Efectuar las reparaciones necesarias en las áreas intervenidas y contiguas que hayan sufrido daño por ocasión de las obras, previa autorización de la supervisión del contrato.
14. Demoler y reemplazar, por su cuenta y riesgo, en el término indicado por la Supervisión, toda actividad ejecutada que resulte defectuosa según el análisis de calidad realizado por la supervisión y que no cumpla con las normas de calidad requeridas para la misma, ya sea por causa de los insumos o de la mano de obra.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 26 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

15. Presentar los informes parciales y final establecidos en el presente documento.
16. Durante la ejecución del contrato se debe designar un apoderado en caso de que el representante legal no pueda realizar el acompañamiento en temas decisivos de la ejecución del contrato. En todo caso, la Dirección Regional Huila tendrá comunicación únicamente con el representante legal o el Director de Obra.
17. Entregar al final de cada intervención los correspondientes esquemas (formato dwg - pdf), esquemas y detalles de los trabajos adelantados en medio físico y magnético (CD), los cuales deberán ser en todo caso ser aprobados por la supervisión del contrato. En caso de que se realice modificación al esquema inicialmente propuesto por la entidad.
18. Asistir a los comités o reuniones técnicas citadas por parte de la Dirección Regional del ICBF o concertadas con el supervisor del contrato.
19. Entregar las áreas intervenidas en perfecto estado y limpieza.
20. Retirar los materiales sobrantes de cada sitio intervenido y depositarlos en los lugares debidamente autorizados por la Autoridad Ambiental local, para lo cual se deberá hacer entrega de los recibos y demás documentos en original, que demuestren que se ha dado un buen manejo y disposición final de residuos y demás materiales sobrantes. Estos recibos y demás documentos deben contener como mínimo el nombre o razón social del sitio donde se dispone el material, cantidad de material dispuesto, su dirección, el número o identificación de la licencia junto con su fecha de expiración y demás información complementaria.
21. Responder por la entrega de las obras totalmente terminadas y funcionando en las condiciones contratadas.
22. Mantener informada a la supervisión del contrato, el avance de las actividades en el desarrollo del contrato en cada uno de los frentes, así como cualquier novedad que llegara a ocurrir durante la ejecución del contrato.
23. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instauren, impulsen o coadyuven el personal o los subcontratistas contra el ICBF, por causa o con ocasión de la ejecución del contrato.
24. Realizar el almacenamiento adecuado, entrega y disposición final de los residuos de construcción y demolición, residuos especiales y peligrosos generados durante la ejecución del contrato, en lugares avalados por la autoridad ambiental, haciendo entrega de los respectivos reportes y certificados de disposición final.
25. Contar con Certificados vigentes de trabajo en alturas avanzado o reentrenamiento para los trabajadores que desarrollen las actividades a 1,50m de altura o mayores, así mismo la certificación de equipos de altura.
26. Realizar, en forma secuencial desde el inicio de las actividades a realizar hasta su término, registro fotográfico que se entregará al supervisor de la obra en el momento de realizar el acta de liquidación.
27. Mantener en perfecto estado de limpieza la zona de las obras y trabajos y sus alrededores para lo cual deberá retirar en forma adecuada, diariamente o con más frecuencia si así lo ordena la EI ICBF Regional Huila, escombros, basuras, desperdicios y sobrantes de materiales de manera que no aparezca en ningún momento una acumulación que puedan causar riesgos.
28. Presentar antes de iniciar los trabajos la dirección exacta de la oficina donde pueda ser requerido en cualquier momento y números telefónicos, además del organigrama de su empresa (secretaria, auxiliares, mensajero, etc.) con el fin de tener una comunicación más activa.
29. Proveer, mantener y manejar a su costo las oficinas y depósitos que sean necesarios para la seguridad y comodidad de su personal y en términos generales para la ejecución del contrato. En caso de que el Contratista tenga necesidad de almacenar combustible y explosivos, deberá someterse a las reglamentaciones y normas comunes de seguridad para el manejo de estos elementos. Si por el uso de éstos resultaren perjuicios y daños a terceros, el Contratista asume toda la responsabilidad por estos daños y perjuicios causados.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 27 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

**7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:**

**7.3.1. PARA EL EJE DE CALIDAD**

1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.
3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.
4. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.

**7.3.2. PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 del 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
4. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
6. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente- cumplimiento de las especificaciones técnicas descritas en la Resolución 4272 de 2021.
8. Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.

**PARA EL EJE AMBIENTAL.**

1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.
2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.
4. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
5. Presentar los permisos, licencias y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para la ejecución del contrato.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 28 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

6. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental, de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.
7. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato, presentar los certificados de disposición final.

**PARA EL EJE DE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION:**

1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato

**7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF**

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

**7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.**

*"No Aplica"*

**8 FORMA DE PAGO.**

El valor del contrato a suscribir ascenderá hasta el valor del presupuesto oficial estimado, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato, el IVA, y demás impuestos de ley. El cual se pagará de la siguiente manera por los bienes y servicios efectivamente prestados.

El valor se pagará mediante pagos parciales contra cortes de obra mensuales, los cuales deben ser aprobados por la supervisión del contrato, previa presentación de las actas parciales de obra aprobadas igualmente por la supervisión.

El corte corresponderá a las cantidades efectivamente ejecutadas de cada ítem, multiplicado por el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario, más el porcentaje de costos indirectos por precios unitarios y sin fórmula de reajuste.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 29 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

Se pagará al contratista así:

**Detallar forma de pago.**

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 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. 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;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#\$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia 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 SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

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.

**9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.**

**9.1 Supervisión.**

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 30 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinadora Administrativa de la Sede Regional Huila del ICBF. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

**9.2 Interventoría.**

“No Aplica”

**10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.**

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.

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.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación, se analizan en el anexo **Matriz de Riesgo**, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”.<sup>4</sup>

**11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.**

El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos<sup>5</sup>:

- **EL CUMPLIMIENTO GENERAL DEL CONTRATO** y el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria que se le impongan, por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de este y seis (6) meses más.

<sup>4</sup> Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, disponible en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_manual\\_cobertura\\_riesgo.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf), fecha de consulta 26 de abril de 2018.

<sup>5</sup> [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 31 de  
32

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

**Fecha: 10 de Octubre  
de 2023**

- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** Por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del recibo a satisfacción de los bienes.
- **ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA EJECUTADA:** La Estabilidad y calidad de la obra tendrá una vigencia de dos (02) años contados a partir de la suscripción del Acta de Recibo definitivo de las obras, por el equivalente al veinte por ciento (20%) del valor final de las obras.
- **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL:** Póliza de responsabilidad civil extracontractual por cuantía a doscientos salarios mínimos legales mensuales vigente (200 SMMLV) que proteja al ICBF Regional Huila.

**MANTENIMIENTO Y RESTABLECIMIENTO DE LA GARANTÍA.** - EL CONTRATISTA está obligado a restablecer el valor de la garantía cuando esta se vea reducida por razón de las reclamaciones que efectúe EL INSTITUTO, así como, a ampliar las garantías en los eventos de adición y/o prórroga del contrato. El no restablecimiento de la garantía por parte del CONTRATISTA o su no adición o prórroga, según el caso, constituye causal de incumplimiento del contrato y se iniciarán los procesos sancionatorios a que haya lugar.

En cualquier evento de aumento del valor del contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcional de manera que se mantengan las condiciones originales.

El contratista responderá por cualquier incumplimiento de sus obligaciones y se obligará a indemnizar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF de cualquier perjuicio le cause por este hecho.

**12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.**

No aplica.

**13 ANEXOS.**

- a) Tabla Matriz Estimación de Riesgos
- b) Estudio de Mercado
- c) Ficha de Especificación de condiciones técnicas

**14 APROBACIONES.**

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 32 de  
32

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Fecha: 10 de Octubre de 2023
Cargo	Nombre	Firma	
Coordinadora Grupo Administrativo	NUBIA VARGAS TRIVIÑO		
	NOMBRE CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó Texto Jurídico	Yuli Andrea Trujillo Rivera/ Contratista Grupo Administrativo		10/10/2023
Proyectó Texto técnico	Angelica María Rojas Contratista Grupo Administrativo Ingeniera Civil		10/10/2023
Revisó	Nubia Vargas Triviño/ Coordinadora Grupo Administrativo		10/10/2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

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