



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 1 de 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 27/05/2024
Área solicitante: GRUPO ADMINISTRATIVO	
Responsable del área solicitante: JORGE IVAN MONTOYA VELEZ	
Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES DE LA REGIONAL ANTIOQUIA DEL ICBF Y SUS CENTROS ZONALES.	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al ministerio de igualdad y equidad, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

Que conforme a la resolución 2859 del 2013, La cual estableció ciertas funciones del Grupo Administrativo en relación con La Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad.
2. 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.
3. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas y mantener actualizados los inventarios y conciliar con contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros (...).

Que siendo el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, un establecimiento público, cuya Misión es trabajar con calidad y transparencia, es necesario la preservación de los bienes inmuebles y muebles propiedad del ICBF Regional Antioquia y sus Centros Zonales y en vista que en la actualidad el Instituto no cuenta con los elementos necesarios para garantizar la solución de situaciones

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 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

imprevistas que pueden darse con ocasión del deterioro normal de los inmuebles y muebles como los son por ejemplo; problemas menores de los sanitarios y llaves de agua; daños en las chapas, daños eléctricos y que son daños que requieren del arreglo de manera inmediata para no perjudicar las labores de los servidores que trabajan dentro de las instalaciones del ICBF Regional Antioquia y sus centros zonales teniendo en cuenta que se tiene personal de mantenimiento para las reparaciones de estas necesidades básicas, pero que en muchas oportunidades se ven impedidos por la falta de los elementos requeridos, por lo tanto, se hace necesario para el ICBF la adquisición de elementos de ferretería para la vigencia 2023 y darle solución a los mismos.

1.2 Descripción de la necesidad:

El ICBF cuenta con inmuebles propios, en arrendamiento y entregados en comodato, a través de los cuales se lleva a cabo la prestación del servicio público, en cada uno de los Centros Zonales, oficinas del SRPA y Sede Administrativa de la Regional Antioquia.

Teniendo en cuenta que dichos inmuebles requieren de mantenimientos y reparaciones locativas necesarias para su adecuado funcionamiento, en atención a que el uso y el paso del tiempo conlleva en sí un deterioro constante en su aspecto e infraestructura física, es conveniente que el ICBF Regional Antioquia inicie un proceso para contratar la prestación del servicio de control de plagas y jardinería para la Regional Antioquia y sus centros zonales, así como para los inmuebles de propiedad del ICBF de conformidad con las especificaciones técnicas definidas en el presente documento, y en general para la conservación de los sitios donde funcionan los programas del ICBF - Regional Antioquia, garantizando el bienestar de los funcionarios, colaboradores, usuarios y el cuidado y buen desarrollo de nuestras zonas verdes.

En ese sentido, se requiere atender las necesidades administrativas y operativas de la Entidad para cumplir a cabalidad las funciones asignadas por la Constitución, la Ley y demás normatividad.

El ICBF Regional Antioquia debe adoptar estrategias para mantener su planta física en perfecto estado de funcionamiento con el fin de evitar su deterioro, además se debe garantizar condiciones saludables para todas las personas que permanezcan dentro de los inmuebles, manteniendo un ambiente adecuado de trabajo; por lo que se hace necesario contratar el citado servicio.

Así mismo se ejecutarán estrictamente conforme fueron programados y acorde a lo establecido en la normatividad vigente, cubriendo en primera instancia los gastos que tienen un carácter inaplazable, y en segunda instancia gastos que garantizan la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna como es "PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES DE LA REGIONAL ANTIOQUIA DEL ICBF Y SUS CENTROS ZONALES"

En el marco de la ejecución de los servicios a contratar, se deberá dar cumplimiento estricto y sucesivo a toda la legislación asociada a la seguridad industrial y de salud ocupacional, la reglamentación de manejo ambiental y recursos hídricos y la legislación ambiental municipal y/o, distrital y Nacional específica aplicable, así:

- Ley 55 de 1993.
- Norma Técnica Colombiana NTC 1692.
- Decreto 1443 de 2004.
- Ley 09 de 1979.

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 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

- Decreto 1496 de 2018.
- Decreto 1076 de 2015.
- Decreto 1843 de 1991.

Con fundamento en lo anterior, se considera justificada la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación, aspecto relevante para la aplicación de las etapas precontractuales propias de la ejecución de los recursos asignados a esta Regional.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: La presente contratación se encuentra en PACCO de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

Descripción del objeto:

PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES DE LA REGIONAL ANTIOQUIA DEL ICBF Y SUS CENTROS ZONALES.

Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de diciembre de 2024, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda tal fecha o hasta que se agoten los recursos, lo primero que ocurra.

Lugar de ejecución:

El contrato será ejecutado según indica la FCT, en las Sedes Administrativas de la Regional Antioquia del ICBF, descritas así:

SEDE	DIRECCIÓN
SEDE REGIONAL	Calle 45 No. 79-141. Medellín.
C.Z. ABURRÁ NORTE	Diagonal 54 No. 42 B-19 Barrio Niquia, Bello- Antioquia.
C.Z. ABURRÁ SUR	Carrera 51 No. 52-19 Edificio Chatanoga (3 Piso parcial, 4 y 5 piso total), Itagüi - Antioquia.
C.Z. BAJO CAUCA	Carrera 20 No. 27-44, Piso 2, Centro Comercial San Lucas Plaza, Cauca - Antioquia

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 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 27/05/2024
C.Z. LA MESETA	Calle 21 No. 18 – 45, Yarumal - Antioquia	
C.Z. MAGDALENA MEDIO	Calle 10 con Carrera 10, Puerto Berrio - Antioquia	
C.Z. NOROCCIDENTAL	Calle 45 No. 79-49. Medellín - Antioquia	
C.Z. NORORIENTAL	Calle 51 No. 51-59, Barrio La Candelaria, Medellín - Antioquia	
C.Z. OCCIDENTE	Calle 9 No.11-27, Barrio Santander, Santa Fe de Antioquia.	
C.Z. OCCIDENTE MEDIO	Carrera Uribe Uribe No. 10-86. Dabeiba - Antioquia	
C.Z. ORIENTE	Calle 61B No. 44-21 piso 2, Casa de Justicia. Rionegro.	
C.Z. ORIENTE MEDIO	Calle 50 B No 42 – 20. Piso 2, Santuario - Antioquia	
C.Z. PENDERISCO	Calle 29 No. 29-43, Urrao - Antioquia	
C.Z. PORCE NUS	Carrera 18 No. 19 – 97, Yolombó - Antioquia	
C.Z. ROSALES	Calle 32 A No. 72 A 20, Medellín - Antioquia	
C.Z. SUR ORIENTE	Carrera 70 No. 42-37, Medellín - Antioquia	
C.Z. SUROESTE	Calle 49 No. 49A-39, Andes - Antioquia	
C.Z. URABÁ	Carrera 100 No. 105-0 Vía Turbo frente al SENA. Apartado – Antioquia.	
C.Z. LA FLORESTA	Carrera 83 # 47A-47. Medellín	
CESPA	Carrera 83 # 47A-47. Medellín.	
BODEGA DE BIENES INSERVIBLES	Carrera 78 # 103-07. Medellín.	
CASAS ARCHIVO MUNICIPIO DE BELLO	Calle 56 A # 58 A-36/42/48. Bello.	

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 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 27/05/2024
CASA ARCHIVO	Calle 57 # 50-69, apartamento 204 (Edificio La Paz). Medellín.	
ANTIGUO C.Z. ORIENTE MEDIO	Carrera 49 # 48-31 Santuario – Antioquia.	
ANTIGUO C.Z. BAJO CAUCA	Transversal 13 # 14C-36. Caucasia - Antioquia	
LOTE DEL ANTIGUO H.I. PILLUELOS	Transversal 13 # 14C-36. Caucasia Junto al Antiguo Centro Zonal Bajo Cauca. Caucasia - Antioquia	
CAMPO VALDEZ – BODEGA TEMPORAL DE DOTACIÓN	Carrera 50A 79A 15 campo valdez	
UNIDAD LOCAL NECOCLI	Calle 46 # 42 – 40 piso 2, Necoclí.	
CAE LA LUCILA	Carrera 28 # 108-19. Turbo.	
LOTE MUNICIPIO DE ITAGUI	Carrera 47 A # 50-30. Itagüí	

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Medellín.

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 adelanté se denominará: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar “PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES DE LA REGIONAL ANTIOQUIA DEL ICBF Y SUS CENTROS ZONALES” corresponde a:

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_____

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 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

- 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 ____
- 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:

CODIGOS UNSPSC	DESCRIPCIÓN
70111703	Servicio de plantación o mantenimiento de jardines
70111706	Servicio de plantación o mantenimiento del césped
72102103	Servicios de exterminación o fumigación
72102104	Control estructural de plagas
70111508	Servicios de fumigación de plantas o árboles ornamentales
78141603	Inspecciones de control de plagas
70141605	Servicios de manejo integrado de plagas

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 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

72102905

Mantenimiento de terrenos exteriores

70111503

Servicios de poda de árboles

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

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 65.436.261)**.

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Coordinación Administrativa de la Regional Antioquia del ICBF adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para “PRESTAR EL SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES DE LA REGIONAL ANTIOQUIA DEL ICBF Y SUS CENTROS ZONALES es de **SESENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 65.436.261)**, tal como se evidencia en el documento anexo **ESTUDIO de MERCADO o de SECTOR**, el cual forma parte integral del presente documento. El presupuesto está distribuido de la siguiente forma:

OBJETO	RUBRO	VALOR A CONTRATAR
SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	C-4699-1500-2- 53105b-4199064-02- 201	\$ 65.436.261
TOTAL		

El valor del contrato a suscribir será por el valor de la oferta económica que presente el menor valor ofertado que resulte de la sumatoria de los valores unitarios ofrecidos y que cumpla con todos los requisitos habilitantes, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6° del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, valor que debe incluir los costos directos e indirectos asociados a la ejecución del contrato.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS valor

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada en la plataforma SECOP II.

a. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

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 experiencia establecida en el presente capítulo.

En el proceso de selección pueden participar (i) personas jurídicas, nacionales o extranjeras cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse y cuya duración sea por lo menos la vigencia del Contrato y un año más; (ii) personas naturales que tengan capacidad para obligarse por sí mismas; y, (iii) consorcios o uniones temporales conformados por las personas naturales o jurídicas en las condiciones previstas anteriormente. El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF revisará que los

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 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

proponentes no se encuentren en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflictos de interés para celebrar o ejecutar el Contrato. Para ello, revisará entre otros, el boletín de responsables fiscales, el certificado de antecedentes disciplinarios y el certificado de antecedentes judiciales.

Así mismo, quienes participen en este proceso deberán cumplir con los requisitos jurídicos y técnicos, y no deberán estar incurso en inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la Constitución y la ley para celebrar contratos estatales, ya sea individualmente o a través de consorcios o uniones temporales.

Esta enumeración no es taxativa y, en consecuencia, los demás documentos que se encuentren requeridos en otras partes de los estudios previos también deberán ser aportados. En todo caso, primará lo sustancial sobre lo formal, de manera que no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de documentos que no constituyan los factores de escogencia establecidos en la invitación pública. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por el ICBF, en condiciones de igualdad para todos los proponentes y en los plazos definidos en el cronograma de la respectiva invitación pública o, el comunicado por el cual se formula el requerimiento.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3 del Decreto 1082 de 2015, serán objeto de verificación los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

REQUISITO MÍNIMO HABILITANTE	VALORIZACIÓN
CAPACIDAD JURÍDICA	Cumple/No cumple
EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE	Cumple/No cumple
CAPACITACIÓN TÉCNICA	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 – Colombia Compra Eficiente.

6.1 Criterios de Verificación:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes **la capacidad jurídica, la experiencia específica del oferente, y el cumplimiento de las especificaciones técnicas** 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.

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 27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 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 el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en el pliego de condiciones del proceso se establecerán los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, que permitirán la selección de la oferta más favorable al Instituto.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1 .5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

- b. Capacidad Jurídica.
- c. Experiencia general y específica del oferente.
- d. Capacidad Técnica.

6.1.1 CAPACIDAD JURÍDICA:

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

- e. Fotocopia del documento de identidad del proponente, persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica.
- f. El 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:
- g. El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
- h. Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración no será inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación de este.
- i. Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.
- j. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA: De acuerdo con el contenido del modelo suministrado (Anexo No.1), suscrita por el representante legal de la persona jurídica, por la persona natural proponente. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte. 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.
- k. DOCUMENTOS DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 DE 2002 Y LEY 829 DE 2003. 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

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

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 citada fecha, 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.

- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Consulta REDAM: Las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica individual, los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso deberán aportar certificado de consulta de la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el cual es expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC. El ICBF verificará la validez y vigencia del documento a través del código de verificación que aparece en el certificado de consulta de la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM.
- p. 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.
- q. Libreta militar del Representante Legal. Si el representante legal del oferente persona jurídica es hombre menor de 50 años, debe adjuntar libreta militar o certificación donde conste la situación militar.
- r. 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.
- s. Adicionalmente, deberá presentar el documento de constitución del consorcio o unión temporal, si aplica, en el cual constará por lo menos:
 1. El objeto del consorcio o unión temporal, el cual deberá ser el mismo del objeto a contratar.
 2. La designación de un representante que deberá estar facultado para actuar en nombre y representación del consorcio o unión temporal.
 3. En caso de unión temporal, sus integrantes deberán señalar los términos y extensión de la participación de cada uno de ellos en la propuesta y la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo y escrito del ICBF.
 4. Cuando en el documento de conformación de la unión temporal no se discriminen los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución de cada uno de sus integrantes, se entenderá que su participación es por porcentajes equivalentes.

El ICBF verificará la capacidad jurídica de una persona jurídica revisando los siguientes aspectos:

- t. Objeto Social, para determinar si está autorizada para cumplir con el objeto del contrato.
- u. Calidad del representante legal que suscribe 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 **11** de
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

- v. 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.
- w. Que la existencia legal de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y un (1) años más contados a partir de la fecha de liquidación de este.
- x. El oferente debe acreditar el registro como comercializador de Insumos agropecuarios y/o semillas para siembra otorgado por el ICA.

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 la Invitación Pública a Participar**.

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

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

- y. 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.
- z. Fotocopia legible de la libreta militar, si el oferente es persona natural hombre menor de 50 años, En caso de pérdida deber anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- aa. Cuando sea persona natural deberá presentar certificado de incepción en Cámara de Comercio o Registro Mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con la que se pretende contratar.
- bb. Registro Único Tributario RUT.
- cc. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica o persona natural según corresponda, para los casos de contratos de prestación de servicios y consultaría.

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 asilo faculte. 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.

Boletín de responsables fiscales:

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

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 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 la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de quienes van a participar en el presente proceso.

Certificado de antecedentes Disciplinarios:

El ICBF consultará y verificará la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso.

Certificado REDAM.

Las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica individual, los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso deberán aportar certificado de consulta de la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el cual es expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MINTIC.

El ICBF verificará la validez y vigencia del documento a través del código de verificación que aparece en el certificado de consulta de la base de datos de deudores alimentarios morosos 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, el artículo 15 de la Ley 797 de 2003, ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, 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 Art. 8 del Decreto 862 del 26 de abril de 2013.

La persona natural deberá aportar una declaración juramentada, 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

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

ha realizado el pago a los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis meses, conacas a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

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.

Nota 2: En cuanto a la 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.

Los Consorcios y Uniones Temporales:

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

1. Certificado de existencia y representación legal, en caso de que aplique, de cada uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal o registro mercantil de la persona natural cuando aplique.
2. 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.

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 consorcio 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:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 o la autoridad competente, ya sean personas Naturales o Jurídicas, así como el certificado de Inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.
- i. 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 de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos excedan las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.
- j. 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.
- k. 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.
- l. 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 un (1) años más.
- m. 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.
- n. No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
- o. 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.

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 un año más contado desde la fecha de liquidación de este.

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

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

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.

Para contratar, la persona jurídica oferente deberá demostrar que su duración deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y un (1) años más.

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 seis (6) meses 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 con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

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 vigor 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 vigor 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 ss 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 extranjeras sin domicilio o sin sucursal en Colombia, que de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 no se deben inscribir en el RUP, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de capacidad jurídica, capacidad financiera y de organización acompañado de las respectivas certificaciones de conformidad con lo establecido en la presente Invitación Pública.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

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 disponibilidad 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 siguientes del Código General del Proceso y demás normas vigentes.

Parágrafo: Todos los Proponentes deberán:

- p. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
- q. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
- r. Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta y para todo el tiempo de ejecución del contrato y un (1) año más.
- s. No estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia, en especial las previstas en la Ley 80 de 1993.

6.1.2 EXPERIENCIA ESPECIFICA

6.1.2.1 Experiencia General Del Oferente

El oferente deberá demostrar experiencia general en la ejecución de contratos, celebrados con entidades públicas o privadas, en actividades comerciales en cuyo objeto social se encuentre directamente relacionado con el objeto del presente proceso de contratación y que la entidad tiene más de un (1) año de constitución.

Nota: El oferente deberá suscribir el Anexo Ficha de Condiciones Técnicas completo, si se encuentra de acuerdo con todo lo que aquel contempla, por medio del cual se entienden aceptadas las exigencias contempladas en el presente proceso.

6.1.2.2 Experiencia Específica Del Oferente

El oferente deberá demostrar experiencia específica en actividades relacionadas con el objeto del contrato, celebrados con entidades públicas o privadas.

Dicha experiencia se certificara con un contrato que mínimo sea igual al presupuesto oficial y que este clasificado en todos los códigos UNSPSC definidos para este proceso.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

Además, para certificar la experiencia, la entidad solicitará copias de contratos o certificados expedidos por entidades públicas o privados que hayan recibido del oferente los bienes, obras o servicios relacionados con el objeto del presente Proceso de Contratación.

El oferente deberá aportar la certificación expedida por el contratante y suscrita por el funcionario en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- t. Nombre de la empresa contratante.
- u. Dirección
- v. Teléfono
- w. Nombre del Contratista
- x. Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman.
- y. Número del contrato (si tiene)
- z. Objeto del contrato
- aa. Valor del contrato
- bb. Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad
- cc. Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- dd. Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- ee. Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).

Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar con el presente proceso.

Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

6.1.3 CAPACIDAD TÉCNICA.

El representante legal del proponente o la persona natural proponente deberá certificar que puede garantizar el cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el ICBF. El oferente deberá suscribir el Anexo Ficha de Condiciones Técnicas completo, si se encuentra de acuerdo con todo lo que aquel contempla, por medio del cual se entienden aceptadas las exigencias contempladas en el presente proceso.

La aceptación de los anexos de **CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN**, se acreditará mediante la suscripción de la CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA a través de la cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas dentro del documento referenciado.

Otras condiciones de capacidad técnica 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 18 de
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

- El proponente debe Certificar el cumplimiento conforme a la resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 (del ministerio del trabajo) (Estándares mínimos de SST) emitido por la ARL, para ello debe aportar:
 - Certificado superior al 90%.
- El proponente acreditara una persona con curso en MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS EN SALUD PUBLICA:
 - Certificara mínimo 2.5 años de experiencia
 - adjuntar certificado del curso
 - y constancia de afiliación a la empresa proponente.

6.2 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

NO APLICA

6. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

7.1.1.1. 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.

7.1.1.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato..

7.1.1.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

7.1.1.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.

7.1.1.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del Supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

7.1.1.6. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

7.1.1.7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

7.1.1.8. 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 tipo de medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

7.1.1.9. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, adjuntado el certificado de paz y salvo de seguridad social integral y aportes parafiscales.

7.1.1.10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.

7.1.1.11. Sostener los precios ofertados, conservado la calidad de los materiales de los artículos presentados en la propuesta.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

7.1.2.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

7.1.2.2. Elaborar cronograma con fechas específicas de acuerdo a cada servicio contratado y entregarlo al supervisor del contrato; teniendo en cuenta que la realización de las actividades debe ser garantizada en las fechas relacionados o cuando se requiera el servicio. Si por situaciones externas no se ejecutan los servicios en los periodos planificados, se podrá realizar el ajuste previa autorización por parte del supervisor del contrato.

7.1.2.3. El contratista deberá presentar el permiso vigente para el desarrollo de la actividad de aplicación de plaguicidas y control de plagas, debidamente expedido por la autoridad sanitaria competente.

7.1.2.4. El contratista deberá aportar copia de los carnés otorgados a los operarios que realizarán las actividades de control de plagas, lo que demostrará que cumplen los requisitos como aplicadores de plaguicidas exigidos por la normatividad aplicable.

7.1.2.5. Inspeccionar, controlar y revisar cuidadosamente las zonas infestadas, para conocer donde anidan, transitan y se alimentan las diferentes plagas, insectos, roedores y demás, para lograr un mejor control.

7.1.2.6. Informar las fuentes que puedan transformarse en alimentación de roedores, a fin de tapar agujeros o alcantarillas que puedan ser tránsito o nido de roedores.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

7.1.2.7. El contratista deberá prestar los servicios de corte y mantenimiento de césped y mejoramiento de jardines y de control de plagas, incluyendo el suministro de insumos, elementos, herramientas, equipos y materiales, previa solicitud del supervisor del contrato, conforme a los cronogramas aprobados.

7.1.2.8. El contratista deberá prestar el servicio de mantenimiento y arreglo de jardines, suministrando fertilizantes y fungicidas, para jardines ubicados en la Sede Regional y Centros Zonales.

7.1.2.9. El contratista deberá prestar los servicios requeridos a más tardar dentro de los tres (3) días calendario siguiente a la notificación del requerimiento por parte de la Entidad.

7.1.2.10. Señalizar y advertir de los peligros antes, durante y después de la realización de las fumigaciones y jardinería coordinando con el supervisor la fecha y hora de la operación..

7.1.2.11. El contratista debe garantizar que los operarios cuenten con las herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.

7.1.2.12. Entregar las hojas de seguridad de los productos y/o insumos químicos que se van a utilizar en las actividades a ejecutar y que estén aprobados por las autoridades sanitarias.

7.1.2.13. Elaborar planillas donde se registre: fecha de los servicios, tipo de servicio, lugar donde se presta el servicio y nombre del funcionario que esté a cargo y será quien firmara el cumplimiento del servicio. El original de las planillas deberá adjuntarse como soporte a la factura de cobro.

7.1.2.14. El contratista deberá realizar la solicitud de permiso para el ingreso a las instalaciones del ICBF de manera previa a la prestación de los servicios.

7.1.2.15. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada.

7.1.2.16. El servicio deberá realizarse con base en las normas establecidas para las actividades de saneamiento ambiental en viviendas, establecimientos comerciales, industrias y de servicios.

7.1.2.17. Garantizar que todos los productos químicos a utilizar sean amigables con la protección al medio ambiente, es decir productos biodegradables y que éstos no representen un riesgo para el personal, al igual que garantizar que cuentan con Registro Sanitario expedido por el INVIMA.

7.1.2.18. El contratista deberá dotar al personal de uniformes y demás Elementos de Protección Personal (EPP), requeridos para la realización de sus actividades y garantizar el uso correcto de estos durante la ejecución de los trabajos. En caso de deterioro o daño el remplazo deberá hacerse de forma inmediata. Igualmente, cumplir con los requisitos legales en cuanto a seguridad social, salud ocupacional y seguridad industrial de los operarios.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

7.1.2.19. Realizar el reemplazo de las plantas ornamentales de las zonas verdes a intervenir y que se encuentren en mal estado o sean afectadas por la prestación del servicio, las cuales serán identificadas una vez legalizado el contrato y durante el término del mismo

7.1.2.20. Entregar informes técnicos de manera general sobre todas las labores de realizadas en cumplimiento del objeto contractual; dicho informe deberá contemplar la ubicación de los lugares donde se realizaron las actividades, manejo y disposición final de los residuos generados, con registro fotográfico de las labores ejecutadas.

7.1.2.21. Para realizar las actividades que se encuentran por encima de 1.5 metros de altura, el personal encargado de ejecutar las labores contratadas deberá presentar los exámenes médicos y la certificación para realizar trabajo en alturas, debidamente expedido por la persona o entidad autorizada; de igual forma el Coordinador de trabajo en alturas de la empresa contratista debe generar el respectivo permiso a la persona que realizara dicha labor y entregar copia del mismo en los informes al supervisor del contrato.

7.1.2.22. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr el total cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato.

7.1.2.23. Presentar los certificados de mantenimiento de los equipos y maquinaria que se utilizara dentro de la ejecución del contrato, una vez legalizado el mismo.

7.1.2.24. El contratista debe hacer entrega de la matriz de identificación y valoración de riesgos y peligros por cada una de las actividades a realizar en la en la ejecución del contrato.

7.1.2.25. El contratista deberá asumir los costos de transporte, bodegaje, distribución y entrega de los materiales y herramientas, así como la mano de obra para la intervención de las diferentes sedes del ICBF.

7.1.2.26. Los desechos de plaguicidas, funguicidas, abonos y demás elementos químicos, así como sus empaques deberán tener la disposición final adecuada, contar con el certificado de disposición final de estos residuos el cual debe anexarse como soporte y constancia del adecuado manejo en los informes mensuales.

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

Para el eje de seguridad y salud en el trabajo.

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio 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.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.
4. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
6. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.

Para el eje de Seguridad de la Información:

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
3. 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.

Para el eje de Gestión de Calidad.

NO APLICA

Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 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. 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.
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requeridos para la realización de sus actividades.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
6. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
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 de Gestión 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. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.
3. 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.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

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

7.2 Obligaciones del ICBF.

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. Cumplir las demás señaladas en el artículo 4 de la Ley 80/1993 y otras normas concordantes.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

NO APLICA

8. FORMA DE PAGO.

El ICBF pagará al contratista los servicios prestados por el mantenimiento de los jardines y zonas verdes, así como la fumigación, mes vencido y los servicios se pagarán por servicio recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, incluidos todos los costos de insumos y materiales al igual que el transporte, que se requieran.

Todos los pagos se realizarán previa presentación de los siguientes requisitos legales: a) factura correspondiente a los servicios prestados, b) 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.

A la factura deberá adjuntarse las certificaciones por cada visita realizada, y deberán estar firmadas por el Coordinador del Centro Zonal o de la persona que delegue, igualmente las mismas contendrán al detalle los servicios efectivamente prestados a la Regional Antioquia y los Centros Zonales, siendo consistente con los valores expresados en la factura.

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.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

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

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinador(a) del Grupo Administrativo 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 No. **2 Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos**, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo **No. 2**

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo **No. 2**, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".¹

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

¹ Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) (26 de septiembre de 2013), *Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)* [documento en PDF], recuperado el 11 de octubre de 2022 de <https://www.colombiacompra.gov.co/>.

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
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

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 amparos²:

CUMPLIMIENTO: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.

CALIDAD DEL SERVICIO: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución de este y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción del mismo.

CALIDAD DE LOS BIENES: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y un (1) año más, contados a partir de la expedición de la garantía.

PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES LABORALES: Por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el plazo de ejecución de este y tres años más.

RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL: Por un monto equivalente a Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV, por el plazo de ejecución de este.

El CONTRATISTA se compromete a constituir las garantías, las cuales deberán ser allegadas al Grupo Jurídico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del presente documento.

En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución del contrato y/o se adicione en valor, EL CONTRATISTA se compromete, dentro de los tres (3) días siguientes, a presentar el certificado de modificación de la garantía de conformidad con el nuevo plazo y/o valores pactados.

EL CONTRATISTA deberá mantener la garantía en plena vigencia y validez en los términos expresados en esta cláusula y deberá pagar las primas y cualesquiera otras expensas necesarias para constituir las, mantenerlas, prorrogarlas o adicionarlas.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión No.94 de fecha 30 de mayo de 2024, y con alcance en sesión No.118 de fecha 11 de julio de 2024, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Antioquia se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

13. ANEXOS.

² 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 27 de
27

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 27/05/2024

1. Ficha de Condiciones Técnicas.
2. Anexo No. 1 – Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos
3. Estudio del Sector
- 3.1. Anexo 1. Respuestas y cotizaciones recibidas para las adecuaciones
4. Acta Comité de Contratación.
5. Formato de oferta económica

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTOR (E) REGIONAL ANTIOQUIA	JORGE IVAN MONTOYA VELEZ	

Elaboró: Liceth Alejandra Durango Betancur – Abogada Contratista Grupo Administrativo 

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