ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 7 de mayo de 2025**
Área solicitante: Dirección Administrativa - Grupo Gestión Documental	
Responsable del área solicitante: Ana María Segura Andrade	
Objeto: Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional.	

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 mediante decreto número 1074 del 29 de junio de 2023, 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.

Son funciones del ICBF ejecutar las políticas del Gobierno Nacional en materia de fortalecimiento de la familia y protección al menor de edad, coordinar su acción con otros organismos públicos y privados e integrar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) a todos los que cumplan actividades de servicios de bienestar familiar o estén llamados a cumplirlos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 987 de 2012 son funciones de la Dirección Administrativa de la Sede de la Dirección General del ICBF, entre otras las siguientes:

"(…) 3. Administrar la Sede de la Dirección General.
(…)
5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano garantizando su adecuado funcionamiento.
(…)
9. Verificar el ejercicio del control interno sobre cada uno de los procesos y procedimientos de la Dirección Administrativa.
10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la entidad y acompañar los procesos de selección. (…)".

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Así mismo, conforme lo consagrado en el artículo 20 de la Resolución No. 060 del 8 de enero de 2013, "Por la cual se estructuran los Grupos Internos de Trabajo de la dependencia de la Sede de la Dirección General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y se dictan otras disposiciones", establece como funciones del Grupo de Gestión Documental entre otras las Siguientes:

"(…) 1. Preparar los estudios, planes, programas e instructivos que conlleven a crear, organizar, conservar, preservar y controlar los archivos en sus diferentes fases de formación, como los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico del ICBF, para la implementación, mantenimiento, evaluación y mejora del sistema de correspondencia y archivo, bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y de la normativa vigente. (…)
3. Adelantar las acciones pertinentes con el fin que el sistema de correspondencia y archivo, faciliten la localización de la información en el menor tiempo posible, dando una oportuna respuesta a las exigencias en cuanto a información se refiere.
4. Recibir, radicar, registrar, y distribuir toda la correspondencia recibida y despachada de la sede de la Dirección General, asegurando su control y seguimiento. (…)
7. Brindar asesoría técnica en el manejo de la correspondencia y organización del archivo de gestión en las diferentes dependencias del ICBF. (…)
9. Asesorar a las Regionales, Centros Zonales y Sede de la Dirección General en todo lo relacionado con Gestión Documental y manejo de correspondencia y archivos.
10. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa propuestas o proyectos que permitan el desarrollo de las políticas sobre los procesos y administración de Gestión Documental y manejo de correspondencia que requiera la Sede de la Dirección General.
11. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa los planes y programas por desarrollar, para el cumplimiento de los objetivos del grupo, e informar sobre la evaluación de las acciones realizadas.
(…)
13. Presentar a la Dirección Administrativa estadísticas sobre los servicios, bienes, contratos y recursos ejecutados en el área, identificando las necesidades del Grupo como aporte para la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
(…)
15. Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios inherentes al Área.
16. Ejercer la supervisión y/o la interventoría a los contratos del Área de competencia y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.
(…)
20. Ejercer autocontrol sobre cada uno de los procesos y procedimientos que se ejecuten en el Grupo, manteniéndolos debidamente documentados y actualizados.
21. Preparar y presentar a la Dirección Administrativa informes de seguimiento, gestión y evaluación de los procesos y contrataciones a su cargo.
22. Las demás que le sean asignadas y delegadas."

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Conforme con lo anterior y teniendo en cuenta los siguientes lineamientos, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar requiere implementar un plan de trabajo que dará prioridad a los archivos que cumplan con una o más de las siguientes condiciones: a) se encuentran en riesgo de pérdida de información, b) presentan afectación biológica, c) sean archivos de difícil acceso para la consulta y d) sean objeto de aplicación de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental porque ya cumplieron con los tiempos de retención:

- El artículo 3° de la Ley 594 de 2000, define para efectos de la interpretación de la Ley General de Archivos la gestión documental como: "*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación*".

- El artículo 21 de la Ley 594 de 2000, señala: "*Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*".

Es así como, a partir de este compendio normativo, el ICBF debe garantizar los lineamientos y parámetros de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto

En consecuencia, analizada la justificación de la necesidad de servicios que requiere el ICBF, en concordancia con los lineamientos impartidos en la Directiva Presidencial No. 2 de 2023, en lo que tiene que ver con la racionalización, probidad y eficiencia del gasto público, en consonancia con las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público que deben ser atendidas por los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, el ICBF revisa las recomendaciones y sugerencias allí establecidas y se aplican a la presente necesidad, como quiera que es un servicio de vital importancia para el cumplimiento de las funciones a cargo del Instituto.

1.2 Descripción de la necesidad:

El ICBF es el rector del Sistema Nacional de Bienestar Familiar (SNBF) el cual está conformado por el conjunto de agentes, instancias de coordinación y articulación para dar cumplimiento a la protección integral de los niños, niñas y adolescentes y el fortalecimiento de los jóvenes y familias en los ámbitos nacional, departamental, distrital y municipal.

Ahora bien, como resultado del cumplimiento de sus funciones el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tiene archivos que deben ser organizados de conformidad con los instrumentos archivísticos que se describen en el presente documento. Es preciso señalar que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", y el artículo 13, 15 y 16 de la ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.", establece que toda Entidad debe contar con los siguientes instrumentos y herramientas que constituyen la política y lineamientos en materia de gestión documental:

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

a. **Diagnóstico integral de archivos[1]:** Es una herramienta archivística necesaria para el complemento de la gestión documental. Está definido como el proceso de verificación del estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología; así, como la validación de su cumplimiento normativo, identificación de aspectos críticos, debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la entidad en torno al cumplimiento de la función archivística.

b. Cuadro de Clasificación Documental (CCD)[2]: Es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de la historia institucional. Este instrumento permite la clasificación y descripción archivística en la conformación de las agrupaciones documentales.

c. Inventario documental[3] (diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental-FUID-): Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Ver anexo Formato Único de inventario FUID.

d. Manual del Sistema Integrado de Conservación[4] (SIC): Es una herramienta archivística necesaria para el complemento de la gestión documental. Está definido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

e**. Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos[5]:** Este es un instrumento de planeación el cual formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades. Se encuentra establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

f. Plan Institucional de Archivos (PINAR)[6]: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.

g. Programa de Gestión Documental (PGD)[7]: Es el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

[1] Definición tomada de Archivo General de la Nación. https://www.archivogeneral.gov.co/Proyectos-y-Servicios/Diagnostico-Integral
[2] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[3] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[4] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion
[5] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[6] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[7] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

h. Tablas de Retención Documental (TRD)[8]: Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

i. Tablas de Valoración Documental (TVD)[9]: El listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final.

Durante la vigencia 2024, la Dirección Administrativa y el Grupo de Gestión Documental realizaron un Diagnóstico de Conservación, el cual es uno de los programas desarrollado en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la entidad[10], que dio como resultado intervenir el estado de los espacios físicos destinados a archivos en la Entidad, a saber: 33 Regionales y 217 Centros Zonales. De esta actividad se determinó la necesidad urgente de intervenir mediante actividades de saneamiento los espacios y los archivos que presentan un alto grado de deterioro biológico a partir del cual se definió la urgencia de priorizar la intervención de archivos de acuerdo con el nivel de criticidad de biodeterioro y el riesgo de pérdida de información misional que requiere conservación.

La priorización realizada por el Grupo de Gestión Documental se enfocó en:

1. Actualización del Informe del estado de conservación de los espacios destinados a archivos de los documentos físicos.
2. Revisión del estado de las transferencias primarias y/o secundarias a cargo de la Entidad
3. Intervención para mitigar el riesgo biológico si se hace necesario.
4. Programación de traslados de documentos para apoyo en la organización en la Sede Nacional.
5. Programación de transferencias anticipadas
6. Apoyo en la elaboración de propuestas de eliminación por aplicación de TVD y TRD
7. Jornadas de capacitación

Producto de lo anterior, se identificaron como zonas críticas en las cuales se requiere intervención inmediata, sin perjuicio de la ejecución del contrato se presenten situaciones que requieran ser atendidas de manera urgente, a saber:

Las sedes administrativas identificadas son:

Regional Tolima
Centro Zonal Espinal
Centro Zonal Honda
Centro Zonal Chaparral

[8] Definición tomada de Archivo General de la Nación https://www.archivogeneral.gov.co/politica/instrumentos-archivisticos
[9] Definición tomada de Archivo General de la Nación: Acuerdo No.002 de 2004
[10] https://www.icbf.gov.co/system/files/procesos/pl36.sa_plan_sistema_integrado_de_conservacion_sic_v5.pdf

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Regional Atlántico
Archivo Central
Centro Zonal Hipódromo
Centro Zonal Sabanalarga
Centro Zonal Sabanagrande

Regional Guajira
Centro Zonal Maicao

Regional Chocó
Archivo Central
Centro Zonal Istmina

Regional Valle
Archivo Central Arroyo Hondo

Regional Santander
Archivo Central Bodegas 4, 5 y 6

Por otra parte, durante el IV trimestre de 2024, el Grupo de Gestión Documental llevó a cabo traslados a Bogotá de archivos para descongestionar los Archivos Centrales de la Entidad ubicados en las Regionales, en otros casos se llevaron a cabo traslados de archivo de Centros Zonales, sin embargo, un alto volumen de estos archivos cuentan únicamente con inventario en estado natural, motivo por el cual, actualmente se cuenta en el Archivo ubicado en las bodegas de Bogotá y Funza con 20.129 cajas X-200 que deben ser objeto de organización archivística. Algunos de estos inventarios en estado natural se encuentran en medios que no permiten su consulta haciendo necesaria de manera adicional a las tareas expuestas, que se transcriban algunos Formatos únicos de Inventario Documental-FUID a formatos editables.

De igual manera, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con el fin de implementar su política de preservación digital a largo plazo y salvaguardar su documentación como memoria institucional, en ambientes tanto electrónicos como digitales, requiere implementar un proceso de digitalización de su acervo documental que le permita a la entidad fortalecer la eficiencia administrativa optimizando y facilitando el acceso a la información, propendiendo la mejora de los procesos tanto misionales como administrativos en cuanto a información se trata.

Las situaciones expuestas anteriormente, hacen necesario que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar tome la decisión de asignar recursos presupuestales para atender la emergencia en temas de Gestión Documental mediante la suscripción de un contrato que atienda los requerimientos de la Entidad y cuyo alcance cubra las siguientes actividades:

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Ítem	Servicio
1	Organización documental: i) con hoja de control y ii) sin hoja de control
2	Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)
3	Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)
4	Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental
5	Traslado de archivo saneado a las instalaciones del contratista para desinfección puntual.
6	Desinfección puntual
7	Transcripción de Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato pdf a formato editable
8	Digitalización con fines archivísticos (Preservación)
9	Digitalización con fines de trámite y consulta

Así las cosas, cada uno de las actividades arriba señaladas, se encuentran descritas de manera específica en la Ficha de Condiciones Técnicas-FCT, donde se detalla la necesidad de la contratación y cada uno de los componentes que se deben desarrollar, lo que significa que deben ser consideradas y respetadas como parte esencial de cualquier actividad aquí relacionada para todas las instalaciones a nivel nacional, siendo prioritaria la presente necesidad con el objetivo de dar continuidad a la gestión archivística al interior del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y a su vez acatar lo dispuesto en la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

Se debe tener en cuenta que la presente contratación corresponde a una bolsa de recursos con monto agotable, en donde la Entidad tiene identificadas unas necesidades mínimas que durante la ejecución del contrato podrán aumentar o disminuir. Ahora bien, respecto al ÍTEM de organización documental (tanto para el producto con hoja de control como para el producto sin hoja de control) el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar una vez revisada la necesidad y conforme al análisis del sector realizado, el rango aplicable para materializar dichas actividades es el rango establecido desde 2.001 metros lineales a 4.000 metros lineales.

Por lo anterior, se requiere contratar los servicios de una persona jurídica que cuente con el conocimiento de las normas archivísticas y/o documentales específicas y vigentes al momento de la ejecución del contrato, y los demás lineamientos definidos por las autoridades correspondientes.

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.

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

2.1 Descripción del objeto:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional.

2.1.1. Alcance del objeto:

La intervención de gestión documental integral de los archivos priorizados a nivel nacional comprende el desarrollo de actividades establecidas en la ficha de condiciones técnicas asociadas a:

- ✓ Organización documental: i) con hoja de control y ii) sin hoja de control.
- ✓ Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental).
- ✓ Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental).
- ✓ Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental.
- ✓ Traslado de archivo saneado a las instalaciones del contratista para desinfección puntual.
- ✓ Desinfección puntual.
- ✓ Transcripción de Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato pdf a formato editable.
- ✓ Digitalización con fines archivísticos (Preservación).
- ✓ Digitalización con fines de trámite y consulta.

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 15 de diciembre de 2025 o hasta agotar los recursos, lo que ocurra primero, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

2.3 Lugar de ejecución:

La prestación de los servicios se llevará a cabo a nivel nacional, en la Sede de la Dirección General, las Direcciones Regionales y en los Centros Zonales del ICBF.

Nota 1: Las direcciones de las sedes pueden cambiar, pero no las ciudades, sin que por esto se modifiquen las condiciones del servicio contratado, ni haya reconocimiento de valores o costos adicionales por el traslado del personal, equipo e insumos del contratista de la actual sede a la nueva.

Nota 2: Para efectos contractuales el domicilio será la ciudad de Bogotá D.C. en la sede de la Dirección General.

PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

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 adelante se denominará: **Contrato de prestación de servicios.**

3.2 Modalidad de selección:

Teniendo en cuenta que el objeto a contratar es un servicio de características técnicas uniformes, porque los productos y servicios a adquirir son de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y son ofrecidos en el mercado en condiciones equivalentes para quien lo solicite, como lo son los componentes de organización, digitalización y saneamiento del archivo del Instituto que comprende insumos de características comunes para el correcto funcionamiento de la actividad a prestar, la modalidad de selección a adoptar para el presente proceso de selección será el de selección abreviada por subasta inversa, consagrada en el artículo 2 literal a) de la Ley 1150 de 2007, así:

Ley 1150 de 2007:

ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:

(…)

2. Selección abreviada. La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

(….)

Serán causales de selección abreviada las siguientes:

a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios las entidades deberán, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos (…)

En tal sentido, el presente proceso de selección se realizará mediante la modalidad de Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica, conforme al Estatuto de Contratación de la Administración Pública y, en consecuencia, el régimen jurídico aplicable a la

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

presente y al contrato que de ella se derive será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad reglamentaria y concordante aplicable a la materia.

Así mismo, el proceso se sujetará a lo dispuesto en los pliegos de condiciones y a las adendas expedidas durante el desarrollo del proceso.

Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicarán las normas comerciales y civiles pertinentes.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "***Prestar los servicios de Organización Documental, Digitalización y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional***" corresponde a:

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

a) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa _X___

3.3. Código (s) UNSPSC:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80161500	Servicios de apoyo gerencial
81112005	Servicio de escaneo de documentos
76101503	Servicios de desinfección y desodorización
82121905	Restauración o reparación de encuadernaciones
78101800	Transporte de carga por carretera

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

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($14.999.913.075**).

A continuación, se detallan los cálculos realizados por la Dirección Abastecimiento, los cuales se encuentran consignados en el estudio del sector para determinar el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección:

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Tabla 9. Presupuesto Oficial Estimado

ACTIVIDAD	ITEM DESCRIPCION	MEDIDA	CANTIDAD	MEDIA GEOMETRICA	TOTAL
1	Organización documental (con hoja de control)	METRO LINEAL (ML)	2.095	3.065.552,00	6.422.331.440,00
1.1	Organización documental (sin hoja de control)	METRO LINEAL (ML)	2.495	2.736.173,00	6.826.751.635,00
2	Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)	METRO CUBICO (M3)	1.525	210.695,00	321.309.875,00
3	Clasificación de documentos por serie documental y vigencia y que fue objeto del Saneamiento ambiental preventivo en archivo (desinfección ambiental)	METRO LINEAL (ML)	820	457.998,00	375.558.360,00
4	Levantamiento de inventarios en estado natural de documentación que fue objeto de saneamiento ambiental	REGISTRO	58.680	896,00	52.577.280,00
5	Traslado de archivo saneado a las instalaciones del contratista que será objeto de desinfección puntual*	METRO LINEAL (ML)	1.416	VARIOS	74.548.405,00
6	Desinfección puntual	METRO LINEAL (ML)	1.416	412.105,00	583.540.680,00
7	Transcripción de Formato Único de Inventario Documental – FUID en formato pdf a formato editable	REGISTRO	79.380	700,00	55.566.000,00
8	Digitalización con fines archivísticos (Preservación)	IMAGEN	1.087.800	263,00	286.091.400,00
9	Digitalización con fines de trámite y consulta (diferentes a archivos objeto de organización documental)	IMAGEN	6.000,00	273,00	1.638.000,00
				TOTAL	$14.999.913.075

Nota: Según el articulo 448 del Estatuto Tributario, el ítem ***No. 05 Traslado de archivo saneado a las instalaciones del contratista que será objeto de desinfección puntual*** es un servicio por tanto este se encuentra gravado con el IVA del 19%
* Para precios unitarios se realizará por macroregion y tipo de transporte según **ITEM 5: TRASLADO que hace parte del Anexo del presente estudio.**

Dada la naturaleza del contrato, se establece el presupuesto oficial de acuerdo con la proyección y cantidades definidas por la Dirección Administrativa a través del Grupo de Gestión Documental, por lo cual se establece una bolsa de recursos por la suma de hasta **CATORCE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($14.999.913.075).**

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

NRO.	FECHA	DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	VALOR
176425	2025-03-13	201 SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL.	Propios	$14.999.913.075

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

6.1 Criterios de Verificación:

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

El procedimiento de selección del contratista está sometido a los principios de transparencia, selección objetiva e igualdad de derechos y oportunidades de los que se deriva la obligación de someter a todos los oferentes a las mismas condiciones definidas en la Ley y en el Pliego de Condiciones.

Cabe recordar que el Pliego de Condiciones y sus anexos forman parte esencial del contrato, es la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contiene la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

El pliego de condiciones del presente proceso se estructurará en estricto apego de los criterios establecidos en el numeral 3 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, que estipula "(…) 3. Sin perjuicio de lo previsto en el numeral 1 del presente artículo, en los pliegos de condiciones para las contrataciones cuyo objeto sea la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización, las entidades estatales incluirán como único factor de evaluación el menor precio ofrecido."

Conforme a lo anterior para la selección de la oferta más favorable a la entidad se tendrán en cuenta los factores establecidos en el artículo 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, es decir, será la que presente el menor precio ofrecido de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones.

Ahora bien, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y capacidad técnica serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

El ICBF realizará el análisis jurídico, financiero y técnico de las propuestas con el fin de determinar, de acuerdo con la Ley y las exigencias de este proceso de selección, cuales son hábiles. Una vez verificada la documentación exigida y si la propuesta cumple con todos los requerimientos de los estudios previos la propuesta será calificada hábil.

Durante el término de evaluación de las Propuestas, el ICBF podrá efectuar las verificaciones de la información entregada por los Proponentes que estime pertinente.

El proponente deberá dar cumplimiento a los requisitos por medio de los cuales se verificará la capacidad jurídica, financiera, organizacional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que se señale en el pliego de condiciones.

6.2. Requisitos Habilitantes:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica, la capacidad financiera, organizacional 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.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 los artículos 2.2.1.1.1.5.3, 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 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.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

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.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015, los requisitos habilitantes son:

a. Experiencia
b. Capacidad jurídica
c. Capacidad financiera
d. Capacidad organizacional

6.2.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)

6.2.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El proponente deberá presentar la carta de presentación de la propuesta según el modelo suministrado por la entidad en el FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA- y los requisitos establecidos en el presente pliego de condiciones, debidamente diligenciada y suscrita por el representante del proponente, indicando su nombre y documento de identidad.

Con la carta de presentación de la propuesta se entiende presentada la declaración juramentada por parte del proponente de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la constitución y la Ley, ni en conflicto de intereses que pueda afectar el normal desarrollo del contrato, así como el origen licito de los recursos destinados al proyecto o a la ejecución del contrato.

Nota: La presentación de la oferta es integral, por ello, la presentación de esta en SECOP II obliga al proponente al estricto cumplimiento de los requisitos de participación establecidos, razón por la cual los formatos, anexos o cartas de compromiso se consideran parte integral de la oferta (y los demás documentos allegados en la plataforma SECOP II).

No obstante, el proponente deberá sujetarse a las condiciones de estructuración de cada uno de los acápites, a efectos de acreditar cada uno de los requisitos conforme a lo allí establecido

Así mismo, con la presentación y firma de este documento se entiende que el proponente ha leído, entendido y que puede garantizar el cumplimiento total de las especificaciones técnicas contenidas en el pliego y sus anexos, y en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplirlo en su totalidad.

6.2.1.2. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE

Los proponentes deberán acreditar su existencia y capacidad legal, acompañando su oferta con el Certificado de Existencia y Representación Legal, el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Cuando el Proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Si es persona natural, deberá adjuntar el certificado de matrícula mercantil expedido por la autoridad competente.

En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros ateniendo su naturaleza.

Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días previos al cierre del proceso.

Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y un (1) año más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.

Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica o natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de selección.

Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en la presente invitación pública. En el caso que figuren restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente (Colombiana o Extranjera), para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de selección o para la contratación en caso de resultar adjudicatario; se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

6.2.1.3. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Cuando el representante legal de la sociedad se halle limitado en sus facultades para contratar y comprometer a la sociedad, deberá acreditar mediante copia o extracto del acta aprobada de la junta de socios o asamblea respectiva, donde conste que ha sido facultado para presentar oferta y firmar el contrato hasta por el valor total del mismo, en caso de adjudicársele el contrato que resulte del proceso de selección; en todo caso este documento debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 189 del Código de Comercio.

En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).

En el caso de que existan disposiciones estatutarias que limiten las facultades de los representantes legales, deberán aportarse los documentos (actas, junta de socios o accionistas) referidos en los mismos en cumplimiento de las disposiciones legales del código de comercio, en especial, aportar copia de las actas tomadas directamente del libro de actas de la sociedad.

6.2.1.3.1 APODERADOS

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Los proponentes podrán presentar propuestas directamente o por intermedio de apoderado, evento en el cual deberán anexar con la propuesta el poder otorgado en legal forma, en el que se confiera al apoderado, de manera clara y expresa, facultades amplias y suficientes para actuar, obligar y responsabilizar a todos y cada uno de los integrantes en el trámite del presente proceso y en la suscripción del contrato.

El apoderado podrá ser una persona natural o jurídica, pero en todo caso deberá tener domicilio permanente, para efectos de este proceso, en Colombia, y deberá estar facultado para representar conjuntamente al proponente y a todos los integrantes del proponente plural, a efectos de adelantar en su nombre de manera específica las siguientes actividades:

Formular Propuesta para el presente proceso de selección

Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el INSTITUTO en el curso del presente proceso.

Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se realizará el requerimiento correspondiente, para que el proponente, aclare o subsane la situación.

Los poderes otorgados deberán cumplir con los requisitos exigidos en el Código General del Proceso para la constitución de apoderados (artículo 74), así como con los aspectos referidos a la autenticación, Consularización o apostille y traducción, establecidos por la legislación colombiana.

6.2.1.3.2 APODERADO DE PERSONAS EXTRANJERAS

Las personas naturales extranjeras sin domicilio en Colombia, y las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia, deberán constituir un apoderado colombiano domiciliado en nuestro país, debidamente facultado para presentar la oferta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la ley y el presente documento, así como para representarla judicial o extrajudicialmente. La matriz debe ser solidariamente responsable con la sucursal en Colombia, situación que debe quedar expresa en documento adjunto a la propuesta.

Las personas extranjeras que participen en Consorcio o Unión Temporal podrán constituir un solo apoderado común y, en tal caso, bastará para todos los efectos la presentación del poder común otorgado por todos los integrantes, con los requisitos de autenticación, consularización o apostille y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución del consorcio o unión temporal.

6.2.1.3.3 AUTENTICACIÓN DE PODER:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 806 de 2020 y artículo 74 del Código general del proceso, teniendo en cuenta que el trámite que se adelanta es de carácter administrativo y no judicial, el ICBF no requerirá de manera obligatoria la autenticación del poder especial. En consecuencia, se les aplicara presunción de autenticidad y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento, siempre y cuando provengan desde la cuenta del proponente.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

6.2.1.4. REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

Teniendo en cuenta que en virtud del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el Artículo 221 del Decreto 19 de 2012, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en procesos de contratación convocados por las entidades estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

Las personas inscritas en el RUP deben presentar la información para renovar su registro a más tardar el quinto día hábil de cada año, los proponentes deberán allegar el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de Comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas en el que se acredite que la experiencia de contratos celebrados, se encuentran identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios.

Los proponentes nacionales o extranjeros obligados a inscribirse en el RUP deberán adjuntar como parte de su propuesta su certificado de inscripción al RUP, vigente y en firme. En el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito.

a) RESPECTO DE LA FIRMEZA: El proponente que haya realizado su inscripción en la presente vigencia o que en cumplimiento de la obligación legal de renovación aporte un certificado de inscripción que no se encuentre en firme al momento del cierre del proceso podrá subsanar su firmeza a más tardar durante el periodo de traslado del informe de evaluación. En caso de no subsanarse, la oferta será declarada NO CUMPLE.

b) RESPECTO DE LA RENOVACIÓN: El RUP debe renovarse a más tardar el quinto (5) día hábil del mes de abril de cada año, de lo contrario cesan sus efectos. Los proponentes colombianos o extranjeros obligados a inscribirse en el RUP deberán adjuntar como parte de su oferta, certificado en el que conste fecha de renovación durante la vigencia 2023. En el caso de proponentes plurales, cada uno de los miembros de la estructura plural deberá cumplir este requisito.

c) DE LA IMPOSICIÓN DE MULTAS O SANCIONES: se verificará que el proponente no se encuentre en causal de inhabilidad de las que trata la Ley 1474 de 2011 en lo que refiere al incumplimiento reiterado. En el caso en que el certificado del RUP no consigne esta información, el proponente deberá certificar aquellas multas o declaratorias de incumplimiento en firmes. La entidad dará cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley 2195 del 2022.

NOTA 1: De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto – Ley 019 de 2012 y lo impuesto en el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, es un deber del inscrito, mantener actualizada la información que obra en el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

NOTA 2: Las personas naturales extranjeras sin domicilio en el país y las personas jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia no están obligadas a tener RUP, por lo anterior, se verificarán los requisitos habilitantes con base en la documentación aportada para acreditar los requisitos jurídicos, técnicos y económicos correspondientes.

6.2.1.5. FOTOCOPIA CÉDULA DE CIUDADANÍA

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta, fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

6.2.1.6 CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Personas jurídicas

Cuando el proponente sea una persona jurídica, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cuál en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la presentación de oferta. 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.

En caso de que el proponente no tenga personal a cargo y por ende no esté obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales y seguridad social debe, también bajo la gravedad de juramento, indicar esta circunstancia en el mencionado formato. La misma regla se aplica a los extranjeros que no estén obligados a dichos pagos.

Cada una de las personas jurídicas, miembros de un consorcio o unión temporal, deberán anexar esta certificación en forma individual.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el primer párrafo de este numeral o una certificación del representante legal de la sucursal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la Ley 789 de 2002.

En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo podrá allegar el FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA según la OPCIÓN 1, del pliego de condiciones.

En el caso que la persona jurídica cuente con personal a cargo podrá allegar el FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA según la OPCIÓN 2, del pliego de condiciones 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.

Cuando la certificación sea expedida por revisor fiscal deberá adjuntar a la propuesta cedula de ciudadanía, tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la junta central de contadores vigente.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

6.2.1.6.1 Personas Naturales

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 podrá allegar el FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL según la OPCIÓN 1, del pliego de condiciones.

En el caso que la persona natural cuente con personal a cargo podrá allegar el FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL según la OPCIÓN 2, del pliego de condiciones 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.

6.2.1.6.2 Consorcios y Uniones Temporales

En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus miembros integrantes que sea persona jurídica o natural, deberá cumplir con este requisito.

6.2.1.7. CONTROL PREVENTIVO DE LAS PRÁCTICAS COLUSIVAS

El ICBF en el marco de los principios de la contratación pública y con el objeto de minimizar los riesgos de colusión entre oferentes en los procesos de selección, adopta las prácticas que promueven la participación trasparente y competitiva de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos.

Según lo previsto por la Ley 155 de 1959, Ley 1340 de 2009 modificada por la Ley 2195 de 2022, y en especial por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el Oferente deberá diligenciar el FORMATO - CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE, en dónde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer practicas colusivas o restrictivas de la Competencia.

En caso de presentarse en unión temporal o consorcio, dicho anexo deberá diligenciarse por cada uno de los integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.

6.2.1.8. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

El ICBF consultará y verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados en el Boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

6.2.1.9. 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.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán estar reportados como responsables disciplinarios por la Procuraduría General de la Nación. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

6.2.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

El ICBF consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales del representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y/ uniones temporales que van a participar en el presente proceso.

Ni el proponente, ni ninguno de sus integrantes en caso de ser proponente plural ni el representante legal, podrán figurar con antecedentes judiciales. El proponente podrá aportar los respectivos certificados con su oferta, con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, no obstante, el comité jurídico evaluador verificará lo pertinente en la página web respectiva.

6.2.1.11 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), de las personas naturales, el 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.

La Entidad verificará en el Portal de Servicios al Ciudadana - PSC en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC, que para el momento del cierre del proceso y para la suscripción del contrato, el proponente y sus integrantes en caso de ser proponente plural, no figuren o en su defecto, se encuentren al día en el pago de multas por infracciones al Código Nacional de Policía y Convivencia, en el Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC de la Policía Nacional de Colombia.

6.2.1.12 CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO OBLIGACIONES ALIMENTARIAS

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

En virtud de lo establecido en el numeral 1 de artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 "Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones", la proponente persona natural, representante legal del proponente y de cada uno de los miembros que componen el proponente plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.

Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Mintic, con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

6.2.1.13 GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO

El proponente deberá adjuntar a su propuesta, a favor del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR con NIT No. 899.999.239-2, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, en los términos y condiciones estipulados en el presente pliego, expedida por una compañía aseguradora o por una entidad financiera colombiana, vigiladas por la Superintendencia Financiera. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por el ICBF.

La garantía debe ser tomada a nombre del proponente, persona jurídica o de la razón social que figura en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la sociedad podrá identificarse con la sigla.

Cuando se trate de consorcios o uniones temporales la garantía de seriedad del ofrecimiento debe ser otorgada por todos sus integrantes (indicando el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante.

Para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR NIT 899.999.239-2 DE LA SEDE DE DIRECCIÓN GENERAL AVENIDA 68 No. 64C -75
AFIANZADO	El proponente, Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá Identificarse con la sigla). En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser otorgada por todos sus integrantes (indicando el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante. El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente.
VIGENCIA	Tres (3) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección
CUANTÍA	Por un valor equivalente mínimo el diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso de selección.
AMPAROS	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año, objeto del proceso al cual se presenta
FIRMAS	Deberá ser suscrita por quien la expide.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

La garantía de seriedad de oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento, en los siguientes eventos:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el término previsto en los pliegos para la adjudicación del contrato se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue, siempre y cuando esas prórrogas no excedan un término de tres meses.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.
4. El retiro de la propuesta después de la fecha de cierre y durante el período de validez especificado.

NOTA 1: El ICBF hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta como indemnización por perjuicios, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de mayores perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la misma.

NOTA 2: La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será CAUSAL DE RECHAZO de esta, lo anterior de conformidad con el Parágrafo 3° del artículo 5° de la Ley 1882 de 2018.

6.2.1.14. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

Además de los documentos requeridos para las personas jurídicas, los miembros del consorcio o unión temporal (según el caso), deberán aportar el documento original de constitución firmado por los integrantes, el cual deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, para el efecto el documento de constitución según el caso deberá contener como mínimo la información señalada en el FORMATO MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO y FORMATO - MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL.

Este documento deberá indicar como mínimo:

a) Identificación de cada uno de sus integrantes: nombre o razón social, tipo y número del documento de identificación y domicilio.
b) Designación del representante: deberán señalar expresamente su identificación, facultades, entre ellas, la de presentar la propuesta correspondiente al presente proceso de selección y las de celebrar, modificar, transigir, conciliar y liquidar el contrato en caso ser adjudicatario, así como la de suscribir todos los documentos contractuales y post- contractuales que sean necesarios, es decir que el representante legal tiene plenas facultades para representar a la forma asociativa y adoptar todas las decisiones. En el evento que el representante legal se encuentre limitado en sus facultades deberá adjuntarse el documento de autorización expresa del órgano, para celebrar el contrato en caso de ser favorecido con la adjudicación, y, si es el caso, para conformar el consorcio o unión temporal.
c) Indicación de los términos y extensión de la participación de la forma asociativa, así como las reglas básicas que regularán sus relaciones.
d) Indicar la participación porcentual de cada uno de los integrantes en la forma asociativa correspondiente.
e) Indicar a nombre de quien se realizará la facturación de conformidad con lo establecido en las normas tributarias aplicables.
f) Condiciones de los integrantes del consorcio o unión temporal.
g) En todo caso, la vigencia de la forma asociativa escogida no podrá ser inferior al término de ejecución del contrato y un (1) año más.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Los proponentes que se presenten como consorcio o unión temporal deberán tener en cuenta lo siguiente:

a) Los objetos sociales de cada uno de sus integrantes deben comprender o estar relacionados con el objeto del presente proceso y la duración de las personas jurídicas que lo conforman no puede ser inferior al plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.
b) En atención a lo dispuesto en el artículo 11 del Decreto 3050 de 1997, para el caso de los integrantes de un consorcio o unión temporal, para efectos de pago deberán manifestar con respecto a la facturación, dentro de su oferta, lo siguiente:

    i. Si la va a efectuar en representación del consorcio o la unión temporal uno de sus integrantes, caso en el cual debe informar el número de identificación tributaria - NIT de quien va a facturar.
    ii. Si la facturación la van a presentar en forma separada cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, deberá informar su número de identificación tributaria - NIT y establecer la participación de cada uno dentro del valor del contrato.
    iii. Si la facturación se va a realizar directamente por el consorcio o unión temporal, el consorcio unión temporal debe allegar la fotocopia del Registro Único Tributario RUT del consorcio o unión temporal actualizado, dos (2) días después de la adjudicación.

c) No podrá haber cesión entre quienes integran el consorcio o unión temporal, salvo que el ICBF lo autorice en los casos que legalmente estén permitidos.
d) Las condiciones que establezcan los integrantes con respecto a las actividades, porcentajes, términos o extensión de la participación, no podrán ser modificadas sin el consentimiento previo del ICBF
e) En el evento de presentarse inhabilidades sobrevinientes para los miembros de la consorcio o unión temporal, el representante tendrá la obligación de informarlo por escrito ICBF dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos que dieron lugar a ella.
f) Para los integrantes del consorcio o unión temporal deben presentar los documentos que, según el caso, correspondan a su naturaleza de persona natural o jurídica.

NOTA: El proponente plural deberá tener en cuenta la "Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II", expedida por ANCCE. El proponente plural debe estar constituido como tal en la plataforma de SECOP II, por tanto, el ICBF rechazará la oferta que se presente desde una cuenta individual, desde la cuenta de uno de sus miembros o de un usuario no constituido como persona plural.

6.2.1.15 PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS SIN SUCURSAL O DOMICILIO EN COLOMBIA

Las personas jurídicas extranjeras que no tengan domicilio o sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia, representación legal y que su duración no es inferior al término del plazo del contrato y un año más, conforme a la legislación de su país de origen. Para verificar lo anterior, el proponente deberá adjuntar:

(i) Documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Dicho documento, deberá ser expedido por lo menos dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre, y en él deberá constar su existencia, su objeto social, la fecha de constitución (que en todo caso deberá ser anterior a la fecha de cierre), su vigencia, el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad jurídica para comprometerla y sus facultades señalando expresamente, si fuere el caso, que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta.

En el evento en que conforme a la jurisdicción del interesado extranjero no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente literal, expedidos por las respectivas autoridades competentes.

Si en la respectiva jurisdicción no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la información aquí solicitada, el proponente extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en que conste que: a) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; b) la información requerida en el presente numeral; y (c) la capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración y de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

NOTA: Cuando se trate de personas naturales o jurídicas extranjeras que no tengan establecida sucursal en Colombia, sin importar el título a través del cual participen, deberán acreditar que cuentan con un apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para la presentación de la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran, así como el contrato, suministrar la información que le sea solicitada, representarlo judicial y extrajudicialmente.

En el evento en que el proponente adjudicatario del presente proceso determine que conforme a la naturaleza, habitualidad, duración y estructura a desplegar para la ejecución del contrato le asiste vocación de permanencia en el país, deberá constituir una sucursal en Colombia en un término no mayor a ocho (8) días hábiles contados desde la adjudicación, y demás actos necesarios de acuerdo con el presente pliego. Lo anterior, en los términos de los artículos 469 a 497 del Código de Comercio Colombiano y del artículo 251 del Código General del Proceso.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en propuestas conjuntas y en tal caso, bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los miembros de la propuesta conjunta con los requisitos de autenticación, consularización y traducción exigidos en el Código de Comercio de Colombia. El poder a que se refiere este párrafo podrá otorgarse en el mismo acto de constitución de la estructura plural.

Se precisa 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

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

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 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, acompañado de las respectivas certificaciones de conformidad con lo establecido en la invitación pública.

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.

Por último, se aclara que en caso de que, por mandato legal, se deban aportar documentos apostillados o legalizados, el proponente adjudicatario deberá prever los términos que establece el Ministerio de Relaciones Exteriores, para dichos tramites y deberá presentar estos documentos durante el término concedido por la Entidad para el efecto, conforme el cronograma del proceso de selección.

6.2.2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES FINANCIEROS (CUMPLE / NO CUMPLE)

Los interesados en el presente proceso de contratación y que sean personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio en Colombia, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP) con el fin de que la entidad realice la verificación de los requisitos habilitantes de carácter financiero de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, los proponentes deberán allegar el Registro Único de proponentes expedido por la Cámara de comercio con fecha de expedición no superior a treinta (30) días calendario

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas. Cuando se renueve o actualice el RUP, la información que se modifica estará vigente hasta que la nueva información quede en firme.

Interesados constituidos en el 2025: Para aquellos casos en que el interesado se haya constituido en la vigencia 2025, y por esta razón en el RUP no conste la información del año 2024, la verificación se realizará con base en la información registrada en el RUP a la fecha de inscripción.

En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá anexar a la propuesta el Registro Único de Proponentes de cada uno de los miembros del consorcio o de la unión temporal. La información financiera se realizará respecto de aquella información que se encuentre vigente y en firme por cada uno de sus miembros.

El objeto de la verificación de indicadores financieros es validar si los proponentes que presenten oferta en el marco de un proceso de selección cuentan con la capacidad financiera y organizacional mínima para cumplir con el objeto de la contratación.
El objeto de la verificación de indicadores financieros es validar si los proponentes que presenten oferta en el marco de un proceso de selección cuentan con la capacidad financiera y organizacional mínima para cumplir con el objeto de la contratación.

De acuerdo con lo señalado en los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.2 del Decreto 1082 de 2015 y en el manual para elaborar estudios de sector de Colombia Compra Eficiente, los siguientes indicadores fueron establecidos con base en el análisis de los indicadores financieros de la muestra de empresas del sector detallado en el estudio de sector.

Para la habilitación financiera y organizacional se requiere que el interesado presente el Certificado del RUP RENOVADO Y EN FIRME, expedido bajo los fundamentos del Decreto 1082 de 2015.

6.2.2.1. INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA

El proponente deberá acreditar su capacidad financiera con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden la fortaleza financiera del interesado, de acuerdo con lo señalado en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1,2 veces
Nivel de endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual al 0,60
Razón de cobertura de intereses	Utilidad operacional dividida por los gastos de intereses	Mayor o Igual a 2,0 veces
Capital de trabajo	Activo Corriente – Pasivo Corriente	Mayor o igual al 25% del presupuesto total estimado.

Cuando la cuenta de gastos de intereses sea igual a cero ($0), debido a que el proponente no tiene obligaciones financieras, ocasionando que la razón de cobertura de intereses resulte en indefinido o indeterminado, se considera que el proponente cumple con el indicador de Razón de Cobertura de Intereses.

Cuando el proponente cuente con un pasivo corriente igual a cero ($0) por lo que el índice de liquidez resulta indefinido o indeterminado, se considera que este cumple con el Indicador de Liquidez.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Interpretación:

✓Indicador de liquidez: Es la capacidad financiera que tiene el proponente para cubrir las obligaciones a corto plazo con terceros, mediante la conversión en efectivo de sus bienes o derechos que son a corto plazo (Activo Corriente).
✓Nivel de endeudamiento: Es el Porcentaje de obligaciones con terceros que tiene el proponente.
✓Razón de Cobertura de Intereses: Es el número de veces que el proponente cuenta para cumplir con los gastos intereses.
✓Capital de trabajo: Representa la liquidez operativa del proponente, es decir, el remanente con el que cuenta el proponente luego de liquidar sus activos corrientes (convertirlos en efectivo) y pagar el pasivo de corto plazo.

NOTA 1: Para calcular los indicadores de los consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura debe multiplicarse los componentes de los indicadores (activos, pasivos, utilidad operacional y gastos de intereses) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados. Para el capital de trabajo se tomará la sumatoria simple de los componentes (activo corriente y pasivo corriente) y de su resultado se calculará el indicador.

6.2.2.2 INDICADORES DE CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

El proponente deberá acreditar su capacidad organizacional con el cumplimiento de los siguientes indicadores, los cuales miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, acorde al numeral 4 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015:

INDICADOR	FÓRMULA	MARGEN SOLICITADO
Rentabilidad del Patrimonio (RP)	Utilidad Operacional / Patrimonio	Mayor o igual a 0,02
Rentabilidad del Activo (RA)	Utilidad Operacional / Activo Total	Mayor o igual a 0,01

Interpretación

Rentabilidad del patrimonio: Es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el patrimonio.
Rentabilidad del Activo: Es la capacidad de generación de utilidad por cada peso invertido en el activo.

En el pliego de condiciones del respectivo proceso de selección se establecerá la forma como deberán acreditar los proponentes los indicadores de capacidad financiera y organizacional.

NOTA: Para calcular los indicadores de los consorcios, uniones temporales se multiplican los componentes de los indicadores (utilidad operacional, patrimonio y activo total) correspondientes a cada uno de sus integrantes por el porcentaje de participación en el consorcio, unión temporal o promesas de sociedad futura, del resultado de sumar los valores obtenidos se calculan los indicadores solicitados.

6.2.2.3 INFORMACIÓN FINANCIERA PARA PROPONENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO O SUCURSAL EN COLOMBIA

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Para garantizar la participación de las Personas Naturales o Jurídicas Extranjeras no inscritas en el Registro Único de Proponentes por no tener domicilio o sucursal en el país (Decreto 1082 de 2015), a estas no se les podrá exigir el requisito de inscripción en el registro único de proponentes. Las personas Naturales o Jurídicas extranjeras deberán presentar los Estados Financieros con el último corte a su país de origen debidamente firmados por el representante legal y por el Contador Público, acompañada del dictamen y sus notas y con traducción simple al idioma español, con los valores re-expresados a la moneda funcional colombiana, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos, avalados con la firma de un Contador(a) Público(a) con tarjeta profesional expedida por la Junta Central de Contadores de Colombia. La información debe ser presentada en español y moneda legal colombiana, por ser ésta la unidad de medida por disposición legal, así mismo, diligenciar el FORMATO - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL establecido en el pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal y contador público, en el cual especifique las cifras utilizadas para verificar la capacidad financiera y capacidad organizacional a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, la cual se evaluará teniendo en cuenta los indicadores financieros. El Contador(a) Público(a) que suscriba el anexo a título de requisito habilitante, es decir, si cumple o no cumple, la cual se evaluará teniendo en cuenta los indicadores financieros.

El Contador(a) Público(a) que suscriba el FORMATO - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL, debe indicar en forma clara el nombre y número de Tarjeta Profesional, quien debe anexar certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta y fotocopia de la tarjeta profesional.

Nota 1: La información del FORMATO - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL estará sujeta a revisión frente a los estados financieros allegados por el oferente a la entidad, en caso de existir diferencias prevalece la información de los estados financieros. En caso de que la fecha de cierre fiscal sea diferente a 31 de diciembre, se debe anexar la normatividad que establezca la fecha de cierre en el correspondiente país.

6.2.2.4. PROPONENTES NO OBLIGADOS A INSCRIBIRSE EN EL RUP DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY 1150 DE 2007 (Modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012)

Para la verificación de la Capacidad Financiera y Organizacional de entidades que no están obligadas a inscribirse en el Registro Único de Proponentes, Articulo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el art. 221, Decreto Nacional 019 de 2012 deberá presentar el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultado Integral a seis dígitos expresando claramente el saldo de gastos de intereses y la Notas a los Estados Financieros con corte a 31 de diciembre de 2024 y deben estar refrendados por el representante legal, contador Público y Revisor Fiscal cuando el proponente se encuentre obligado a tenerlo o por el Auditor Independiente.

El Contador Público y Revisor Fiscal o Auditor Independiente deben anexar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, este certificado debe estar vigente (no mayor a 3 meses de expedición) para la fecha de presentación de la propuesta.

Deberán allegar el FORMATO - CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL en el cual conste de manera discriminada y detallada cada uno de los valores de los indicadores solicitados, señalando las cuentas del Catálogo General de Cuentas de los estados financieros de donde se toma la información para efectos de verificar la capacidad financiera de estas entidades.

6.2.3. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES TÉCNICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

6.2.3.1. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente certificará que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el ICBF establecidas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS. En ese sentido, el proponente a través de su representante legal deberá suscribir el formato denominado CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA, a través del cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS, y la Entidad procederá a su verificación.

6.2.3.2. EXPERIENCIA HABILITANTE DEL OFERENTE (CUMPLE / NO CUMPLE)

A. CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

Para certificar la experiencia, el oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados o terminados, con recibo a satisfacción, con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas[11], anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), los cuales deberán estar relacionados en el FORMATO-RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE.

B. VERIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

El comité técnico evaluador procederá a verificar directamente en el certificado del RUP, la siguiente información:

El proponente persona natural, jurídica, individual o plural deberá acreditar la experiencia con el certificado de inscripción, calificación y clasificación RUP de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios en tercer nivel expresado, por lo que, cada una de las certificaciones aportadas deberá estar inscrita en al menos un (1) código de la siguiente manera:

CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN
80161500	Servicios de apoyo gerencial
81112000	servicio de escaneo de documentos
76101500	Servicios de desinfección y desodorización
82121900	Restauración o reparación de encuadernaciones
78101800	Transporte de carga por carretera

C. VALOR EJECUTADO

El ICBF verificará que la sumatoria de los contratos señalados para acreditar la experiencia, corresponda a un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial expresado en SMMLV:

[11] Se requiere acreditar la experiencia por empresas públicas o privadas con funciones públicas, toda vez que estas están obligadas a cumplir con la Ley de Archivos 594 de 2000 que en su artículo 2 menciona los siguiente: *"(…) Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley."*. Es así que para garantizar una correcta ejecución de la necesidad a contratar se requiere que los proponentes tengan la idoneidad y se rijan por la Ley de Archivos.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

PRESUPUESTO OFICIAL	SMMLV
$14.999.913.075	10.537, 34673340358

REGLA No. 1: Para efectos de calcular el valor ejecutado se tendrá en cuenta el valor reportado en el RUP. Si el contrato que se pretende hacer valer contiene varios proyectos o servicios diferentes a los que se requiere para acreditar la experiencia aquí requerida, se deberá aportar certificación discriminando dichos valores. Si el contrato que se acredita se realizó a través de un contrato ejecutado por un consorcio o unión temporal, el valor ejecutado se calculará teniendo en cuenta el porcentaje de participación que hubiese tenido en el mismo.

Se tomará el valor del contrato al momento de la finalización, incluidas las adiciones o modificaciones, y se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación. de acuerdo con la siguiente tabla:

AÑO	SMLMV
2025	$ 1.423.500
2024	$ 1.300.000
2023	$ 1.160.000
2022	$ 1.000.000
2021	$ 908.526
2020	$ 877.803
2019	$ 828.116
2018	$ 781.242
2017	$ 737.717
2016	$ 689.454
2015	$ 644.350

D. INFORMACIÓN ADICIONAL QUE NO REPOSA EN EL RUP

Teniendo en cuenta que la experiencia en tercer nivel es muy general para verificar la experiencia especifica necesaria para la ejecución del presente proyecto, será necesario que el oferente aporte copia de los contratos o certificaciones de los consecutivos de los contratos registrados en el RUP. El comité técnico evaluador procederá a verificar que cumplan con las condiciones indicadas y adicionalmente:

E. OBJETO DE LOS CONTRATOS:

La Entidad requiere verificar experiencia del proponente en contratos cuyo objeto o actividades, ejecutados con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas[12], estén relacionadas con el presente objeto contractual, por lo que obligatoriamente deberá

[12] Se requiere acreditar la experiencia por empresas públicas o privadas con funciones públicas, toda vez que estas están obligadas a cumplir con la Ley de Archivos 594 de 2000 que en su artículo 2 menciona los siguiente: *"(…) Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley."*. Es así que para garantizar una correcta ejecución de la necesidad a contratar se requiere que los proponentes tengan la idoneidad y se rijan por la Ley de Archivos.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

acreditar el cumplimiento con las actividades de Organización documental de archivos, digitalización de archivos y saneamiento de archivos.

6.2.3.3.1 CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA

1. La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA dispuesto para tal fin y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

2. En el FORMATO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA el proponente deberá certificar, bajo la gravedad de juramento, que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que la reportada en los documentos soporte. Este formato deberá entregarse firmado por el Representante Legal del proponente que sea persona jurídica; al igual para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, deberá ser firmado por el Representante Legal del consorcio o unión temporal.

3. En todo caso cuando se pretenda acreditar la experiencia exigida, el oferente deberá aportar la certificación expedida por la entidad contratante y suscrita por el funcionario competente en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a) Nombre de la empresa Contratante.
b) Dirección
c) Teléfono
d) Nombre del Contratista.
e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman, adicionalmente se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros
f) Número del contrato (si tiene).
g) Objeto del contrato
h) Actividades o obligaciones adelantadas.
i) Valor del contrato.
j) Estado del contrato (En caso tal, que la certificación no indique que el estado del contrato es terminado a satisfacción, el proponente podrá adjuntar la correspondiente acta de terminación debidamente suscrita)
k) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
l) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
m) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por el funcionario competente para suscribirla).

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

5. Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soporte que sean del caso, que permita validar la información que falte en la certificación.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

6. Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

7. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, acompañado del documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

8. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario

9. El valor que se contabilizará para los efectos de los valores requeridos en este numeral será aquel que se certifique como ejecutado, es decir no se tendrá en cuenta el valor no ejecutado.

10. No se aceptarán las certificaciones de contratos que no se encuentren ejecutados en su totalidad.

6.2.3.3.3 REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

1.Regla de sumatoria para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan.

2.La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.

3.Si el proponente adjunta a su propuesta certificaciones y/o documentos equivalentes adicionales a los establecidos en el requisito de experiencia general requeridas por la entidad, se tendrán en cuenta las primeras relacionadas y/o allegadas en el FORMATO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, las cuales deberán estar inscritas y registradas en el RUP.

4.En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación y/o documento equivalente, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades solicitadas por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones.

5.Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones y/o documentos equivalentes con los cuales se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:

-Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato certificado.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

-Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

6. Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida de manera directa con el ICBF, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente pliego o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el ICBF verifique internamente la real ejecución de estos.

7. El ICBF podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.

8. Cuando en las certificaciones o documentos equivalentes mediante los cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios y/o operaciones de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios u operaciones incluidos en dicha certificación.

9. Cuando las certificaciones evidencien la imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años, o, haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años o, haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales, se entiende que se ha constituido una Inhabilidad por incumplimiento reiterado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la ley 1474 de 2011, por consiguiente se rechazará la oferta.

Nota 1: El ICBF se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información contenida en los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones y/o documentos equivalentes que el oferente aporte.

Nota 2: En caso de no allegar certificaciones, el proponente podrá aportar copia del acta de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios, siempre que de dichos documentos se puedan verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

Nota 3: La experiencia certificada por los oferentes en forma individual o como consorcios o uniones temporales, debe estar inscrita en el Registro Único de Proponentes (RUP), expedido por la Cámara de Comercio conforme las clasificaciones del Clasificador de Bienes y Servicios solicitadas, de conformidad con el numeral 1 del artículo2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

Nota 4: El proponente cuya constitución sea inferior a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia solicitada, aportando certificaciones de los socios, accionistas o constituyentes, conforme a lo establecido en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Nota 5: El Proponente deberá señalar de forma clara, inequívoca, en el FORMATO - RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA, el o los consecutivo(s) inscrito(s) en el RUP con el (los) cual(es) pretende validar la experiencia especifica habilitante del Proponente.

6.2.3.3.4 EXPERIENCIA DE LOS OFERENTES EXTRANJEROS

Tratándose de Oferentes Extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia, acreditarán la experiencia en iguales condiciones que a los Nacionales, exceptuando los requisitos Legales que no apliquen en virtud de la calidad del Proponente.

Deberán acreditar la experiencia por medio de certificaciones, cuyo objeto bajo los mismos requisitos señalados en los literales A, C y E del numeral 6.2.3.2 de la Experiencia Habilitante del Oferente. Así mismo, la acreditación de la experiencia deberá cumplir las mismas calidades respecto al valor y demás reglas definidas para los Oferentes Nacionales y/o aquellos Extranjeros con sucursal o domicilio en Colombia.

Todos los documentos soporten antes señalados deberán venir Consularizados o Apostillados (siempre que sean de Carácter Público), acompañados de Traducción simple al Castellano, en todo caso deberá allegar la traducción oficial durante el término de traslado del Informe de Evaluación (Preliminar).

6.2.4. CRITERIOS DIFERENCIALES HABILITANTES

Con el propósito de adoptar medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el ICBF a partir del análisis del sector determinó para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos y financieros definidos en el presente documento.

Los criterios diferenciales para efectos del presente proceso son:

CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	CONDICIÓN DIFERENCIAL**

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA

Para certificar la experiencia, el Oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar mediante la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP) hasta máximo cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados o terminados, con recibo a satisfacción, con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas[13], anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, debidamente inscritos en el Registro Único de Proponentes (RUP), los cuales deberán estar relacionados en el FORMATO-RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE

OBJETO U ACTIVIDADES DE LOS CONTRATOS: ejecutados con entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas[14], estén relacionadas con el presente objeto contractual, por lo que obligatoriamente deberá acreditar el cumplimiento con las actividades de Organización documental de archivos, digitalización de archivos y saneamiento de archivos.

VALOR EJECUTADO

El ICBF, verificará que la sumatoria de los contratos señalados para acreditar la experiencia, corresponda a un valor igual o superior al **80% del presupuesto oficial ($11.999.930.460),** expresado en SMMLV, así:

PRESUPUESTO OFICIAL SMMLV 8.429, 877386722866

MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

Nota 1: Para la acreditación de los presentes criterios habilitantes se aplicarán todas las reglas contempladas en el acápite de "Experiencia mínima habilitante del proponente" del presente documento, en concordancia con lo acá dispuesto.

Nota 2. Conforme a lo señalado en el parágrafo segundo del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, tratándose de proponentes plurales, el criterio diferencial habilitante de Mipyme en el sistema de compras públicas solo se aplicará si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

[13] Se requiere acreditar la experiencia por empresas públicas o privadas con funciones públicas, toda vez que estas están obligadas a cumplir con la Ley de Archivos 594 de 2000 que en su artículo 2 menciona los siguiente: *"(…) Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley."*. Es así que para garantizar una correcta ejecución de la necesidad a contratar se requiere que los proponentes tengan la idoneidad y se rijan por la Ley de Archivos.

[14] Se requiere acreditar la experiencia por empresas públicas o privadas con funciones públicas, toda vez que estas están obligadas a cumplir con la Ley de Archivos 594 de 2000 que en su artículo 2 menciona los siguiente: *"(…) Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley."*. Es así que para garantizar una correcta ejecución de la necesidad a contratar se requiere que los proponentes tengan la idoneidad y se rijan por la Ley de Archivos.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Nota 3: Los presentes criterios habilitantes diferenciales no excluyen al proponente de la obligatoriedad del cumplimiento de los requisitos habilitantes definidos en el presente documento, salvo en lo dispuesto en este acápite.

Nota 4. ACREDITACIÓN DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES: Para efectos de la acreditación de las condiciones diferenciales respecto de los criterios habilitantes diferenciales antes enunciados, el proponente deberá presentar con su oferta, los documentos definidos a continuación:

ÍTEM	CRITERIO DIFERENCIAL	FORMA DE ACREDITACIÓN
1	Mipyme en el sistema de compras públicas.	La acreditación de la condición de MiPyme, requerirá que el proponente además del diligenciamiento del Formato Acreditación Mipyme, allegue como parte de su propuesta: Personas Naturales: Certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil. Personas Jurídicas: Certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia delcertificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara deComercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. 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. En todo caso, 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. En caso de evidenciarse contradicción entre la información que reposa en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedida por la Cámara de Comercio y la certificación expedida por las personas naturales y contador público, o tratándose de personas jurídicas, la expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, primará lo contenido en el Certificado de Existencia y Representación Legal.

6.2.5. COMPONENTE ECONÓMICO - OFERTA ECONÓMICA (PRECIO INICIAL)

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

6.2.5.1. OFRECIMIENTO ECÓNOMICO

El proponente deberá allegar el FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (es) a la (s) cual (es) presente oferta, través de la plataforma SECOP II. La Apertura del Sobre 2 – Económico, se entiende como el momento previo a la realización de la Subasta Inversa y será aperturado, sí y solo si, el oferente cumplió con los requisitos habilitantes.

Para la presentación de la propuesta inicial de precio, el proponente DEBE DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD EL FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (e s) a la (s) cual (es) presente oferta, teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos que puedan incidir en la correcta ejecución del objeto contractual, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones que ocasione la ejecución del objeto contractual.

El valor total de la propuesta inicial de precio corresponde a la sumatoria total de los valores unitarios presentados en el FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA (es) a la (s) cual (es) presente oferta y será la base para la puja (incluyendo todos los costos) siendo exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra al indicar el valor total en la propuesta, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones.

El valor del contrato a suscribir será por el total del presupuesto oficial del proceso de selección incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, demás impuestos de ley. El oferente debe tener en cuenta dentro del contenido de la oferta, estarán a cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos, si a ello hubiere lugar.

Se deberá tener en cuenta el precio techo establecido en el formato de propuesta económica el cual tiene incluido el IVA, y que surge del precio promedio del mercado establecido en el ESTUDIO DE SECTOR Y COSTOS, considerando que el precio ofertado no podrá exceder los valores unitarios establecidos, so pena de RECHAZO.

El ICBF está facultado para realizar las correcciones aritméticas necesarias para determinar el valor de la oferta, para tales efectos se verificará la oferta económica inicial tomando en consideración lo siguiente:

- ✓ Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el oferente en su oferta económica inicial serán corregidos por la entidad y éste será el valor que se tomará para efectos de la oferta económica inicial y adelantar el proceso de subasta.
- ✓ La corrección la realizará la entidad una vez se abran los sobres que contienen la oferta económica inicial de los oferentes habilitados.
- ✓ Por error aritmético, se entiende aquel en que incurre el oferente cuando realiza una indebida operación matemática, pero con la certeza de las cantidades, requerimientos y valores.
- ✓ Las correcciones efectuadas a las OFERTAS de los oferentes, según el procedimiento anterior, serán de forzosa aceptación para éstos.

Los demás errores e imprecisiones cometidos por el oferente en el aspecto económico durante los lances que se realicen en la audiencia de subasta inversa no serán corregidos por la entidad, por lo tanto, vinculan legítimamente al oferente y lo obligan al cumplimiento de lo ofertado.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Los precios allí ofertados permanecerán constantes durante toda la vigencia del contrato.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras. El oferente no deberá anotar centavos. Los valores deberán aproximarse por exceso o por defecto al entero más cercano así:

(i) Si es superior a 50 centavos, se aproxima al entero siguiente;
(ii) si es inferior a 50 centavos se baja al entero anterior y
(iii) si es 50 centavos, el oferente deberá aproximarlo al entero superior o al inferior que él decida. En todo caso, si la cifra no está aproximada y aparece con 50 centavos, el ICBF aproximará al entero inferior. (Nota: Para evitar inconvenientes de decimales, se sugiere aplicar en Excel la fórmula de "REDONDEAR").

En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso colombiano, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

Si se presenta alguna discrepancia entre las cantidades expresadas en letras y números, prevalecerán las cantidades expresadas en letras.

Si se presenta alguna discrepancia entre el medio físico y el magnético (para los anexos que deban presentarse en los dos medios), prevalecerá lo expresado en el medio físico.

La propuesta económica deberá presentarse y diligenciarse de conformidad con el anexo de OFERTA ECONÓMICA dispuesto directamente en la plataforma SECOP II, el cual será abierto en la fecha y hora indicados en el cronograma del proceso de acuerdo con la ficha técnica y a los demás aspectos expresados en este documento.

NOTA 1: El oferente se comunicará con el ICBF solamente a través de la plataforma del SECOP II, adicionalmente deberá indicar en la carta de presentación el correo electrónico con el cual mantendrá comunicación para efectuar la capacitación, simulacro evento de subasta, es decir en donde recibirá comunicaciones o notificaciones dentro del evento de subasta.
.
NOTA 2: El proponente que resulte adjudicatario, deberá ajustar y allegar su oferta económica final, máximo al día siguiente de la adjudicación, de conformidad con el decremento resultante en la subasta electrónica efectuada.

NOTA 3: Una vez presentada y conocida por la entidad la oferta económica (precio inicial), No podrá ser completada, adicionada, modificada, mejorada, o reformulada. PROCEDIMIENTO CUANDO EXISTA UN ÚNICO PROPONENTE HABILITADO O SOLO UNO SE ENCUENTRE HABILITADO.

NOTA 4: Los valores ofertados no podrán superar el presupuesto oficial ni se podrá superar el valor ofertado por ítem, asignados para el presente proceso de selección, incluido IVA y demás tributos a que haya lugar, ***so pena de rechazo*** de esta. Por lo anterior, el proveedor debe construir su oferta económica partiendo del análisis pertinente que arrojó el estudio de mercado del presente proceso.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Teniendo en cuenta lo dispuesto por el numeral 5° del Artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, el ICBF informa a los interesados que cuando solo se haya presentado un solo proponente o exista sólo un proponente habilitado, siempre y cuando su oferta inicial cumpla con lo señalado en el pliego, no se llevará a cabo la subasta inversa y se procederá a adjudicar el contrato con el valor ofertado por el proponente en su oferta económica.

6.2.5.2 Oferta Económica Definitiva.

Corresponderá a la que resulte del último lance válido presentado en la subasta.

El proponente que resulte favorecido dentro del presente proceso de selección deberá dentro del día hábil siguiente de la realización de la subasta inversa electrónica allegar la propuesta económica corregida, que corresponderá a la sumatoria total de los valores unitarios con el menor precio resultante de la subasta incluyendo todos los costos, siendo exclusiva responsabilidad del proponente los errores u omisiones en que incurra, debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones. Por lo tanto se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial.

Los precios allí ofertados permanecerán constantes durante toda la vigencia del contrato.

6.2.5.3 Oferente Único.

Dado el caso, que en el Proceso de contratación se presentarse un único oferente que cumpla con las especificaciones técnicas descritas en el presente documento y este habilitado, el ICBF podrá adjudicarle el contrato al único oferente, siempre y cuando el valor de la oferta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato y no supere los precios techo establecidos para cada ítem ni el presupuesto oficial, en este caso no habrá lugar a la SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA. Según lo indica el Art. 2.2.1.2.1.2.2., Numeral.5 del Decreto 1082 de 2015.

6.2.5.4. Subasta Inversa Electrónica Sin Lances

En el caso que los oferentes no presenten lances durante la subasta, el ICBF adjudicará el proceso al proponente habilitado, siempre que su oferta cumpla con las especificaciones indicadas por la entidad y el valor de la propuesta sea igual o inferior al valor del presupuesto oficial

El ICBF adjudicara el contrato al oferente habilitado que haya ofrecido el precio más bajo en la SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA según Art.2.2.1.2.1.2.4, Decreto.1082, salvo si luego de aplicar el Art.2.2.1.1.2.2.4 del Decreto.1082, se concluye que se trata de oferta con valor artificialmente bajo, caso en el cual, el contrato se adjudicará al oferente habilitado ubicado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta económica no supere los precios de referencia por ítem y totales según el ANEXO FICHA TÉCNICA "FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)"

6.2.5.5. Oferta Con Valor Artificialmente Bajo

La plataforma tecnológica SECOP II no determina si los precios ofrecidos en la SUBASTA ELECTRONICA, son o no artificialmente bajos. Si del análisis de la subasta realizada por el COMITÉ EVALUADOR, pareciera que la oferta presentada tiene valores artificialmente bajos, aplicará lo dispuesto en el Art. 2.2.1.1.2.2.4. "Oferta con valor artificialmente bajo" del Decreto 1082 de 2015. y

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

en la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN expedida y publicada por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

7. FACTORES DE ESCOGENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del Articulo 5 de la Ley 1150 de 2207, el factor de evaluación para el presente proceso de contratación es el menor precio ofertado.

Se adjudicará al proponente que, cumpliendo con los requisitos mínimos habilitantes jurídicos, técnicos y financieros exigidos dentro del procedimiento de subasta, oferte el menor precio.

Teniendo en cuenta que los bienes que se pretenden adquirir son bienes de características técnicas uniformes y de común utilización y conforme con lo expresado en el numeral 3 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el ofrecimiento más favorable corresponde a aquel que oferte el menor precio, por cuanto en este tipo de procesos de contratación el único factor de selección es el menor precio.

Así pues, los proponentes que se califiquen como HABILITADOS en los criterios habilitantes podrán participar en la Subasta Inversa Electrónica, para hacer mejorar el precio y buscar ofrecer el menor precio a la Entidad.

Los proponentes que resulten favorecidos dentro del presente proceso de selección deberán dentro del término de 1 (un) día calendario, a partir de la finalización del evento de subasta electrónica, allegar la propuesta económica ajustada al menor precio resultante de la subasta por el que resultó adjudicatario previo a la suscripción contrato, es decir, deberá desagregar las cifras que soportan el valor total aceptado por la entidad.

Los precios allí ofertados permanecerán constantes durante la vigencia del contrato.

7.1 PROCEDIMIENTO PARA SUBASTA ELECTRÓNICA

Advertencias preliminares

Esta contratación se realizará bajo la modalidad de subasta electrónica de conformidad con las habilitaciones legales desarrolladas en las Leyes 1150 de 2007, 962 de 2005 y 527 de 1999 así como por lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.5 del Decreto 1082 de 2015. En ese orden ideas y de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, LA ENTIDAD ha establecido que para adelantar la subasta electrónica utilizará como sistema la plataforma tecnológica de SECOP II que garantiza mecanismos de seguridad jurídica y técnica para el intercambio de mensajes de datos, asegurando la autenticidad, integridad, disponibilidad y no repudio de los mismos.

7.2. MARGEN MÍNIMO DE MEJORA

El margen de mejora para la realización de los lances en el presente proceso de selección abreviada por subasta inversa electrónica será del uno uno por ciento (1,0%) de conformidad con la recomendación efectuada por la Dirección de Abastecimiento en el análisis realizado en el estudio del sector, considerando la sumatoria deprecios unitarios, así como los márgenes mínimos de mejora establecidos por el ICBF y otras entidades enprocesos anteriores para contrataciones con objetos similares al del presente proceso.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

En el evento que no se cumpla lo precitado, el lance se considerará no valido y en consecuencia no será tenido en cuenta.

8. CRITERIOS DE PONDERACIÓN: No aplica teniendo en cuenta que el servicio a prestar comporta características técnicas comunes por lo cual la modalidad de selección es la Subasta Inversa y contempla solo requisitos habilitantes.

9. OBLIGACIÓN EN MATERIA DE ACUERDOS COMERCIALES[15]:

Atendiendo al Art. 2.2.1.2.4.1.2 del Decreto 1082 de 2015, entendiendo que la contratación a realizar se encuentra cobijada por los siguientes acuerdos comerciales.

El principio de reciprocidad también se aplicará para los países que forman parte de la Comunidad Andina,extensivo únicamente a los prestadores de servicios.

ACUERDOS COMERCIALES		VIGENTE	ENTIDAD ESTATAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIÓN APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRATACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
Alianza del Pacífico	Chile	SI	SI	SI	NO	NO
	México	SI	SI	SI	NO	NO
	Perú	SI	SI	SI	N/A	N/A
Canadá		SI	SI	SI	NO	NO
Chile		SI	SI	SI	NO	NO
Corea		SI	SI	SI	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	SI	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	SI	NO	NO

[15] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/umbral_de_mipymes_2025_oali.pdf

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Fecha: 7 de mayo de 2025		
Estados AELC		**SI**	**SI**	**SI**	**N/A**	**N/A**
Unión Europea		**SI**	**SI**	**SI**	**N/A**	**N/A**
Israel		**SI**	**SI**	**SI**	**N/A**	**N/A**
México		**SI**	**SI**	**SI**	**NO**	**NO**
Reino Unido e Irlanda del Norte		**SI**	**SI**	**SI**	**N/A**	**N/A**
Comunidad Andina[16]		**SI**	**SI**	**SI**	**NO**	**NO**
Triángulo Norte	**El Salvador**	**SI**	**SI**	**SI**	**N/A**	**N/A**
	Guatemala	**SI**	**SI**	**SI**	**N/A**	**N/A**
	Honduras	**SI**	**SI**	**SI**	**N/A**	**N/A**

Lo anterior, teniendo en cuenta las reglas previstas en el Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente.

10. OBLIGACIONES.

10.1 Obligaciones del Contratista.

10.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

PÚBLICA

[16] *"La Decisión 439 de 1998 de la Comisión de la CAN es aplicable a todos los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales del nivel nacional, independientemente del valor del Proceso de Contratación".* Fuente. Manual manejo de acuerdos comerciales. Pág. 19 y 25.

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

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

10.1.1.3 Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

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

10.1.1.5 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.

10.1.1.6 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.

10.1.1.7 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.

10.1.1.8 Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

10.1.1.9 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.

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

10.1.1.11 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.

10.1.1.12 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.

10.1.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

10.1.2.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, las actividades, lineamientos, normatividad y estándares definidos en el documento “FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN” y los servicios presentados con la propuesta, lo que implica adicionalmente ejecutar las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

10.1.2.2. Presentar al supervisor, dentro de los tres (3) primeros días hábiles al inicio de la ejecución del contrato, las hojas de vida del equipo de trabajo descrito en la propuesta para la ejecución del contrato de conformidad con el ANEXO No 2 – Personal mínimo requerido, con el fin de proceder con la aprobación por parte de la supervisión; equipo que se deberá mantener durante toda la ejecución del contrato. Cualquier cambio del talento humano de los perfiles señalados procederá, siempre y

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

cuando, sea por otro de igual o de mejores calidades académicas contenidas en el perfil y a su vez, cuente con la experiencia y perfil requerido, previa validación y aprobación del supervisor del contrato.

10.1.2.3. Asistir a la reunión de apertura de la ejecución del contrato programada por el supervisor del contrato al primer día (1) hábil posterior al cumplimiento de los requisitos de legalización.

10.1.2.4. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de apertura para aprobación: El Plan de Dirección del Proyecto, Plan de Gestión de Comunicaciones, Plan de Gestión del Riesgo y cronograma preliminar de ejecución del contrato.

10.1.2.5. Suministrar al ICBF a los diez (10) días hábiles antes de iniciar el proceso de organización de archivos de conformidad con el cronograma aprobado, una muestra de cajas, carpetas y ganchos legajadores plásticos que cumplan con las especificaciones establecidas en la Guía técnica Especificaciones para cajas y carpetas de archivo (2009) del Archivo General de la Nación[17], a fin de que sean aprobados por la supervisión. De igual manera se deberá aplicar el "Protocolo de calidad para los productos recibidos" el cual es un anexo al estudio previo.

10.1.2.6. Cumplir con el cronograma de ejecución del contrato aprobado por el ICBF, sin que se generen costos adicionales para el Instituto a los valores ofertados para cada uno de los servicios contratados, para lo cual el contratista deberá aportar las actas e informes de seguimiento al contrato en cada una de sus actividades.

10.1.2.7. Atender oportunamente las consultas, préstamos y solicitudes del contratante de acuerdo con lo estipulado en la "FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN".

10.1.2.8. Recibir y entregar los archivos objeto de la presente ficha mediante acta firmada por las partes de conformidad con el protocolo de calidad, parámetros y lineamientos que establezca el ICBF.

10.1.2.9. Conservar y usar adecuadamente los documentos, expedientes e información que se entreguen al contratista para la ejecución del contrato, siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.

10.1.2.10. Asistir a las reuniones de seguimiento las cuales deberán ser programadas cada quince (15) días y las que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.

10.1.2.11. Entregar los informes y documentos requeridos por el supervisor y un informe final de actividades para la terminación del contrato, el cual describa los aspectos administrativos, financieros, entregables o productos de cada servicio contratado en cumplimiento del objeto del contrato.

10.1.2.12. Contar con un plan de continuidad del negocio debidamente aprobado, que le permita ante la materialización de los riesgos, continuar con la prestación del servicio contratado sin mayor impacto. El ICBF se reserva el derecho de solicitar y verificar la existencia del mencionado plan y su cumplimiento.

10.1.2.13. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra del ICBF, por causa o con ocasión del contrato. El contratista es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que ICBF adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

[17] CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO.pdf

10.1.2.14. Ejecutar por personal con experiencia certificada y acreditada, el proceso de saneamiento ambiental preventivo cumpliendo con los siguientes requisitos de norma: Concepto sanitario favorable del proveedor del servicio expedido por la respectiva autoridad competente, conforme con lo dispuesto en el Decreto 1843 de 1991 (Capítulo X) o norma que lo complemente o sustituya; Carné de aplicador de plaguicidas expedido por la respectiva autoridad competente, según lo dispuesto en el Decreto 1843 de 1991 (Capítulo XIV) y documento que explique el proceso de manejo y disposición final de residuos químicos y de plaguicidas, alineado con la normatividad vigente (Decreto 1843 de 1991).

10.1.2.15. Prohibir conservar al finalizar el contrato algún tipo de copia o información relacionada con el proceso y expedientes intervenidos especialmente los que tengan reserva legal. Por consiguiente a la finalización del contrato deberá implementar el proceso de borrado seguro de la información. Para ello deberá presentar certificado y evidencias solicitadas por la Dirección de Información y Tecnología sobre la eliminación de la información del ICBF en sus sistemas, servidores y equipos, previa migración al Sistema indicado por el ICBF y suscripción del Acta de liquidación. El ICBF se reserva el derecho de hacer las verificaciones del caso para corroborar la eliminación de la información. La información manipulada durante la ejecución del contrato, al igual que aquella que con ocasión de este llegue a conocer el futuro contratista es propiedad del ICBF y se considera confidencial. Por lo anterior, no podrá ser utilizada ni dada a conocer a terceros, salvo casos expresos en los que medie la autorización previa y escrita el ICBF.

10.1.2.16. Contar por el personal vinculado por el contratista con los compromisos o acuerdos de confidencialidad donde se exprese claramente el compromiso durante y después de la vinculación con el ICBF de la no divulgación de información contenida en los archivos; todo cambio de personal o personal nuevo debe contar con este compromiso o acuerdo. El ICBF se reserva el derecho de solicitar copia o no de los acuerdos de confidencialidad suscritos entre el contratista y su personal.

10.1.2.17. Suministrar los insumos requeridos para la ejecución del contrato, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la "FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN".

10.1.2.18. Garantizar la disponibilidad dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato, la bodega ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., donde se realice la intervención, la cual debe cumplir con lo indicado en los artículos 3.1.1. y 3.1.2.[18] del Acuerdo 01 de febrero 29 de 2024[19] *"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones"* expedido por el Archivo General de la Nación, y todas aquellas otras normas, referencias y guías aplicables a este proceso. El ICBF se reserva el derecho de verificar las condiciones indicadas en el acuerdo previamente citado.

10.1.2.19. Realizar el cargue y/o migración de los inventarios documentales en formato FUID producto de la ejecución del contrato, al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA o al Sistema que el ICBF determine, conforme a los direccionamientos, protocolos y procedimientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología del ICBF. De este trabajo deberá presentar un informe y/o evidencias correspondientes sobre la transferencia de la totalidad de la información.

10.1.2.20. Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral la totalidad de la carga salarial y prestacional vigente, del personal que se requiera para la prestación el servicio.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

[18] "*Artículo 3.1.1. Condiciones generales de las instalaciones que contengan documentos y Archivos. Los edificios y áreas destinadas para la custodia, el almacenamiento y la conservación de documentos de archivo en cualquier soporte, medio o formato, deben cumplir con los requisitos técnicos señalados en el artículo 3.1.2., además de lo establecido en el Título 6 "Conservación y preservación de documentos", del presente Acuerdo y demás lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado".*

Artículo 3.1.2. Instalaciones para servicios de depósito, custodia y administración integral de documentos de archivo. Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia o administración integral, deben cumplir las siguientes especificaciones y requisitos:

1. Se deben cumplir las normas que reglamentan el artículo 13 de la Ley 594 de 2000 sobre las condiciones físicas necesarias para la construcción o la adecuación de edificios y áreas de custodia documental (ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería, distribución, redes de servicios, adecuaciones locativas, entre otros) y que los riesgos sean mitigados.
2. Se debe cumplir el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
3. Se deberá garantizar el cumplimiento de las normas técnicas colombianas, metodologías, sistemas y demás disposiciones establecidas para el diseño, adecuación o construcción de áreas destinadas a la custodia de archivos.
4. Los pisos, muros, techos, puertas y estanterías deben estar construidos con materiales ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las puertas deben contar con un sistema de apertura de emergencia interno.
5. Las zonas para procesos de conservación y restauración; las zonas de trabajo archivístico; las zonas destinadas para la ubicación de servidores o sistemas de almacenamiento digital y las áreas técnicas, deben ser independientes de las otras áreas y deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los archivos y documentos y su adecuada manipulación.
6. Las zonas para procesos de saneamiento de material documental con biodeterioro, deben tener un aislamiento para evitar que los agentes microbiológicos puedan contaminar las demás áreas y poner en riesgo la salud del personal que trabaja en otras dependencias.
7. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de custodia documental.
8. Las áreas técnicas deben estar conectadas con las áreas de custodia documental, teniendo en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como su accesibilidad con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.
9. El personal encargado deberá restringir el acceso a las áreas de almacenamiento y de procesos técnicos, con el fin de garantizar la seguridad de los documentos custodiados.
10. Garantizar la implementación de todos los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

Parágrafo 1. Los edificios y áreas de custodia documental y administración integral deben tener en cuenta las condiciones de infraestructura, dotación y mantenimiento que se deben aplicar con el fin de garantizar las condiciones ambientales adecuadas, la seguridad, la prevención de emergencias, mitigación del riesgo y la distribución de áreas y mobiliarios óptimos para la conservación documental y la integridad de la información, en concordancia con las características de los archivos, soportes y medios de almacenamiento.

Parágrafo 2. Para el desarrollo de procesos técnicos se debe garantizar la disponibilidad de la infraestructura necesaria en cuanto a instalaciones, mobiliario, infraestructura tecnológica de software, hardware, redes, servidores, equipos y materiales, que permitan la adecuada intervención de los documentos".

[19] https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-no-001-del-2024/

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

10.1.2.21. Garantizar que las personas que van a prestar el servicio cuenten con los elementos de protección necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

10.1.2.22. Dotar al personal a su cargo con los implementos necesarios para la prestación de cada uno de los servicios solicitados de acuerdo con la ley.

10.1.2.23. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta económica presentada.

10.1.2.24. Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la prestación de los servicios.

10.1.2.25. Entregar los soportes necesarios que evidencien la ejecución del contrato y que sean indispensables para liquidar el contrato. Si EL CONTRATISTA no atiende la solicitud en los términos establecidos por la entidad, se considerará como hecho constitutivo de incumplimiento imputable al CONTRATISTA.

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

10.2.1. Obligaciones del eje de Gestión de Calidad

10.2.1.1. 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.

10.2.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del 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.

10.2.1.3. 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.

10.2.2. Obligaciones del eje del Sistema Integrado de Gestión para el Eje Seguridad de la Información:

10.2.2.1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.

10.2.2.2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

10.2.2.3. 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.

10.2.2.4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

10.2.2.5. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.

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

10.2.3.1. 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.
10.2.3.2. 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.
10.2.3.3. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
10.2.3.4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
10.2.3.5. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
10.2.3.6. 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.
10.2.3.7. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
10.2.3.8. Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

10.2.4. Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental.

10.2.4.1. 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.
10.2.4.2. 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.

10.5. Obligaciones del ICBF.

10.5.1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
10.5.2. Exigir al CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
10.5.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
10.5.4. Adelantar la liquidación del contrato.
10.5.5. Aprobar las pólizas.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

11. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad, sobre los servicios efectivamente prestados y aprobados por el supervisor. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional a las actividades efectivamente ejecutadas por el contratista y aprobadas por el supervisor.

El ICBF realizará los pagos previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), presentación de la factura correspondiente al servicio efectivamente prestado durante el mes, 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.

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

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#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 Siff Nación 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.

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.

Nota 1: Los pagos se efectuarán conforme a los valores ofertados por el adjudicatario dentro de su ofrecimiento económico.

Nota 2: Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Nota 3: Las cantidades definidas son estimadas, esto quiere decir que pueden variar hacia arriba o hacia abajo, y en esa medida se pagará al Contratista las cantidades efectivamente ejecutadas por el valor unitario ofertado para cada servicio. Cuando en desarrollo del contrato se requieran cantidades distintas de las estimadas, es decir, mayor o menor cantidad, no será necesaria la suscripción de un otrosí modificatorio del contrato, dado que si bien las propuestas presentadas no deben superar el presupuesto oficial estimado, el contrato que se suscribirá es un contrato a precios unitarios, por lo cual bastará durante su ejecución la asignación del ICBF de las cantidades sobre cada uno de los servicios cotizados y contratados que se requieran ejecutar, sin que se sobrepase el valor total del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el ICBF podrá adicionar recursos para la ejecución de estas actividades en el marco del contrato, para lo cual el Contratista acepta que mantendrá los valores unitarios por cada uno de los servicios cotizados. En todo caso, el ICBF aclara que no será obligatorio para esta la ejecución de la totalidad del valor del contrato, condición que deberá estar aceptada de manera expresa por el Contratista con la suscripción de la carta de presentación de su oferta.

12. ACUERDOS NIVELES DEL SERVICIO - ANS

El ICBF define los siguientes Acuerdos Niveles del Servicio - ANS para el desarrollo del contrato, sobre los cuales aplican las siguientes reglas generales:

a) Sin perjuicio de los descuentos que se apliquen por concepto de cualquiera de los ANS, el ICBF podrá iniciar proceso de imposición de multa o declaratoria de incumplimiento del contrato por el incumplimiento de una o más de las obligaciones contractuales asociadas a estos ANS.
b) Si llegara a haber un incumplimiento de dos o más ANS en un mismo periodo o mes, serán aplicados todos los ANS que se hayan causado durante el mes o periodo a facturar por el Contratista, es decir, la aplicación de un ANS no excluye la aplicación de otro u otros.

12.1. ANS No. 1 – Por incumplimiento de las metas mensuales

Este ANS aplica para el siguiente servicio:

Ítem	Servicio
1	Organización documental

Para este ANS se tendrá en cuenta:

a) La regla de acumulación de Metros lineales - ML mes a mes aplica durante toda la ejecución del contrato, tanto para ML entregado como para ML por aprobar.

b) Independientemente de que se haya aplicado el descuento por cualquiera de los ANS, o se haya cumplido o no con las metas establecidas, el ICBF solo pagará los ML efectivamente aprobados durante el mes o fracción de mes.

PÚBLICA

c) En caso de que el ICBF requiera revisar cuatro (4) o más veces un lote de ML de archivo entregados por el contratista para su aprobación, se aplicará un descuento adicional del 5% al valor total de ML efectivamente aprobados durante el mes o fracción de mes.
d) En caso de aplicarse el porcentaje máximo para los ANS, así como una devolución igual o superior a 4 veces del archivo entregado para aprobación por parte el ICBF, el descuento total en el valor a facturar por el contratista en el numeral "Metros lineales entregados intervenidos" no superará el 15%.

12.1.1. Metros lineales entregados

Corresponde a los ML de archivo efectivamente entregados organizados por parte del contratista para la revisión del ICBF durante cada mes.

a) Metros lineales entregados: Corresponde a los ML de archivo efectivamente entregados por el Contratista para la revisión por parte de ICBF durante cada mes, según metas señalas en el cronograma de ejecución.
b) El contratista debe cumplir con el cronograma presentado y aprobado por el supervisor, con el cual se ha comprometido a la entrega mensual de archivo intervenido al ICBF para su revisión. Sobre estas metas el ICBF acepta un margen de tolerancia del 5% mensual, es decir, se considerará que el contratista ha cumplido la meta si el porcentaje de avance en el mes o periodo a facturar es igual o superior al 95%.

Si el contratista no cumple con los ML propuestos durante el mes o periodo a facturar, además de aplicar el descuento derivado del ANS, los ML que no haya entregado para aprobación se adicionarán a los ML por entregar en el mes siguiente, es decir, serán ML acumulados, tal y como se explica en el siguiente ejemplo escenario 1:

MES	ML DEFINIDOS EN EL CRONOGRAMA DE TRABAJO APROBADO POR LA SUPERVISIÓN	ML ENTREGADOS	ML NO ENTREGADOS	ML ACUMULADOS A ENTREGAR
1	1.500 ML 1.500 ML 1.500 ML	1.000 ML	500 ML	No aplica 2.000 ML

A efectos de establecer si hubo incumplimiento en la meta de los ML propuestos en el cronograma presentado por el contratista y aprobado por el ICBF, se aplicará la siguiente fórmula:

ML entregados por el Contratista al ICBF durante el mes o periodo inmediatamente anterior
_____
ML propuestos por el Contratista en la oferta técnica durante el mes o periodo inmediatamente anterior X100

*ML entregados: Corresponde a los ML entregados al ICBF para revisión según metas establecidas.
* ML ofertados: Corresponde a los ML ofertados por el contratista en el cronograma de ejecución.

Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y	Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y	Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y	Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y	Cumplimiento en presentación de ML para revisión de entregados y

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

organizados entre el 94,9% y el 90% de ML	**organizados entre el 89,9% y el 85% de ML**	**organizados entre el 84,9% y el 80% de ML**	**organizados entre el 79,9% y el 75% de ML**	**organizados entre el 74,9% o menos de ML**
Descuento del 1% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 2% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo	Descuento del 3% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 4% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	Descuento del 5% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.

12.1.2. Metros lineales aprobados

Corresponde a los ML de archivo efectivamente aprobados por la supervisión del total entregado por el contratista para la revisión del ICBF durante cada mes. Esta revisión se hace conforme lo establecido en el Protocolo de revisión y aprobación.

a) Metros lineales aprobados: Corresponde a los ML de archivo efectivamente aprobados por la supervisión al contratista del total entregado para la revisión del ICBF durante cada mes, según las metas señalas en el cronograma de ejecución.
b) El contratista debe cumplir con el cronograma presentado y aprobado por el supervisor, con el cual se ha comprometido a que la entrega mensual de archivo intervenido al ICBF cumple con las especificaciones técnicas solicitadas. Sobre estas metas el ICBF acepta un margen de tolerancia del 5% mensual, es decir, se considerará que el contratista ha cumplido la meta si el porcentaje de archivo aprobado es igual o superior al 95%.
c) El contratista debe cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por el ICBF, de tal manera que el ICBF pueda aprobar los ML de archivo entregados durante cada mes. Si no cumple con dicha condición, se aplicará un porcentaje de descuento sobre el valor de los ML efectivamente aprobados, de acuerdo con la tabla indicada en el presente ANS.

Además de aplicar el descuento derivado del ANS, los ML que no hayan sido aprobados durante el mes serán adicionados a los ML por aprobar en el mes siguiente, es decir, serán ML acumulados, tal y como se explica en el siguiente ejemplo:

MES	ML PRESENTADOS PARA APROBACIÓN	ML APROBADOS	ML ACUMULADOS PENDIENTES DE APROBACIÓN
1	1.500 ML	1.000 ML	500 ML
2	1.500 ML		2.000 ML
3	1.500 ML		

Es así, que para establecer si hubo incumplimiento en la aprobación de ML que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas en la Ficha técnica y sus documentos complementarios, se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{ML aprobados por el ICBF del total entregados durante el mes o periodo inmediatamente anterior}}{\text{ML entregados por el Contratista al ICBF para revisión durante el mes o periodo inmediatamente anterior}} \times 100$$

*ML aprobados: Corresponde a los ML que cumplen con requerimientos establecidos por el ICBF en el presente documento.
* ML entregados para revisión: Corresponde a los ML entregados por el contratista para revisión durante el mes o periodo.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

Se aprobó entre el 94,9% y el 90% de ML Descuento del 1% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	**Se aprobó entre el 89,9% y el 85% de ML** Descuento del 2% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	**Se aprobó entre el 84,9% y el 80% de ML** Descuento del 3% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	**Se aprobó entre el 79,9% y el 75% de ML** Descuento del 4% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo.	**Se aprobó entre el 74,9% o menos de ML** Descuento del 5% sobre el valor de los ML efectivamente aprobados por el ICBF durante el mes o periodo

12.1.3. ANS No. 2 – Atención oportuna servicio de préstamo y consulta

Este ANS aplica para el siguiente servicio:

Ítem	Servicio
1	Atención oportuna servicio de préstamo y consulta

La atención oportuna de las solicitudes de información señaladas en el numeral *"Servicio de préstamo y consulta",* están definidas por el nivel de criticidad indicado por el solicitante. En tal sentido, se tendrá en cuenta tiempo de solicitud versus tiempo de respuesta.

El Contratista deberá cumplir con los siguientes tiempos de respuesta:

Nivel de criticidad	Tiempo máximo de respuesta
Alto	8 horas hábiles
Medio	24 horas hábiles
Bajo	40 horas hábiles

Se entiende por horas hábiles la jornada laboral del ICBF, esto es, de 8:00a.m. a 5:00p.m. de lunes a viernes (sin incluir días festivos).

Se atendieron entre el 97,9% y el 90% de las solicitudes Descuento del 1% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.	**Se aprobó entre el 89,9% y el 80% de las solicitudes** Descuento del 2% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.	**Se aprobó entre el 79,9% y el 70% de las solicitudes** Descuento del 3% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.	**Se aprobó entre el 69,9% y el 60% de las solicitudes** Descuento del 4% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.	**Se aprobó entre el 59,9% o menos de las solicitudes** Descuento del 5% sobre el valor de los ML a facturar durante el mes o periodo.

13. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

13.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) 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.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

13.2 Interventoría.

"No Aplica"

14. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01" de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

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. 01 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. 01.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo No. 01, 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".

15. 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[20]:

Teniendo en cuenta las políticas institucionales y la matriz de riesgo establecida en el numeral anterior, el contratista deberá constituir como mínimo a favor del ICBF una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en formato para entidades estatales, o garantía bancaria expedida por un banco local, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

a) **CUMPLIMIENTO:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más.
b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Por una cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución de este y seis (6) meses más.

[20] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 7 de mayo de 2025

c) **PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por un término de ejecución de este y tres (3) años más, contado a partir de la suscripción del mismo.

d) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL**: Por una cuantía equivalente al 5% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista se obliga a mantener vigente la garantía durante el plazo que demande la ejecución del contrato, así como la liquidación de este, si aplica, tal y como lo establece el Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con lo establecido artículo 2.2.1.2.3.1.18. del Decreto 1082 de 2015, el ICBF solicitará al contratista restablecer el valor inicial de la garantía cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la entidad el valor de la garantía se vea reducido. Cuando el contrato sea modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el ICBF exigirá al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso

16. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

En sesión extraordinaria nro. 21 de fecha del cinco (5) al siete (7) de mayo de 2025, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección General se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

17. ANEXOS.

16.1. Tabla Matriz Estimación de Riesgos
16.2. Estudio del Sector
16.3. Ficha de Especificación de condiciones técnicas
16.4. Estadística de consumo
16.5. Pacco
16.6. CDP

17. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA ADMINISTRATIV	ANA MARÍA SEGURA ANDRADE	

Revisó: Luis Felipe Ortiz Ordoñez - Líder Grupo de Apoyo Logístico
Marisol Olivera Garrido – Contratista Grupo de Apoyo Logístico
Yenis Alexandra Santamaria Mesa – Contratista Secretaría General
Diana Paola Patiño – Contratista Grupo de Gestión Documental

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

PÚBLICA

Dalton Emilio Perea - Contratista Grupo de Gestión Documental

Elaboró: Luz Miriam Arbeláez - Contratista Grupo de Gestión Documental
Jeimmy Pasos - Contratista Grupo de Gestión Documental
Juan Felipe Iriarte - Contratista Grupo de Gestión Documental
Piedad Martínez – Contratista Grupo de Gestión Documental

PÚBLICA