



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. <u>20003712025</u>	
INFORME DE SUPERVISIÓN 2025- PRIMERO	
1. Datos generales	
Período del informe: 12/06/2025 hasta 4-09-2025	Número de contrato/convenio: No. 20003712025
Tipo de contrato/convenio: MINIMA CUANTIA	Fecha suscripción contrato/convenio: 12 de junio de 2025
Valor Inicial del contrato/convenio: <u>\$ 7.157.800</u>	Plazo de Ejecución Inicial (30 Diciembre 2025):
Objeto: "Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025."	
Alcance del objeto (si aplica)	
2. Datos supervisor	
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)
<u>Marco Tulio Moreno Raudales</u> <u>Coordinadora Grupo Administrativo</u>	<u>Marco Tulio Moreno Raudales</u> <u>Coordinadora Grupo Administrativo</u>
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)
<u>Marco Tulio Moreno Raudales</u> <u>Coordinadora Grupo Administrativo</u>	
Otros supervisores (*)	Cargos de otros supervisores
(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.	
3. Datos contratista	
EXTINTORES VILLALOBOS	Cédula o NIT: 6 7 9 5 3 2 4
Dirección: CR 26 18 A 13	Correo electrónico: fredivillalobo@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: FREDYS VILLALOBOS BALNCO	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I): FREDYS VILLALOBOS BALNCO
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):	
(I). Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.	
4. Plazo de duración del contrato/convenio	
Desde cuándo: <u>12-06-2025</u>	Hasta cuándo: <u>30 de diciembre 2025</u>
Fecha aprobación pólizas: 12-06- <u>2025</u>	Fecha expedición R.P.: 12-06-2025
Fecha acta de inicio: <u>12-06-2025</u>	Fecha inicio del contrato/convenio: <u>30 de diciembre 2025</u>
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	Fecha de terminación:
Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.	



5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 7.157.800				
Aporte ICBF	\$ 7.157.800				
Aporte Contratista (si aplica)	N/A				
No. de CDP:	52025	Fecha CDP:	2025-04-7	Valor de CDP:	\$ 7.157.800
No. de RP:	152325	Fecha RP:	2025-06-12	Valor de RP:	\$ 7.157.800

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: _____

No.CDP Adición: _____ Fecha CDP Adición: _____ Valor CDP Adición: _____
No. de RP Adición: _____ Fecha RP Adición: _____ Valor RP Adición: _____

Valor adición aporte contratista: 0
Fecha aprobación póliza de la adición: _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : 0
Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo: _____

No.CDP disminución : _____ Fecha CDP _____ Valor CDP disminución : _____
No. de RP disminución : _____ Fecha RP disminución _____ Valor RP disminución : _____

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____
Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura electrónica correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

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

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de _____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
12/06/2025 hasta 4-09-2025	8/09/2025	\$ 6.477.800	

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

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

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
	\$ 0		0		
TOTALES	\$ 0	\$ 0	0		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

	Concepto	Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	\$ 7.157.800
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	\$ 7.157.800
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	\$ 0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	\$ 0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 7.157.800
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	\$ 7.157.800
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		\$ 7.157.800
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		0
Saldo pendiente por liberar **		\$ 7.157.800

* Para el informe final debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Financiera que avale dichas consignaciones.

** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....

Fecha estado de cuenta

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	47 - 994000032816	6/06/2025	30/12/2025
PRESTACIONES SOCIALES				
CALIDAD DEL SERVICIO			6/06/2025	30/12/2025

Nota: Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)	Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)				
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)				
Total				
Parcial				
Caducidad (art. 14, 16. Ley 1150 de 2007)				

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión. EJE DE CALIDAD:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	SI	Formato anexo	
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	SI	Formato anexo	
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	Formato anexo	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión. EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	formato anexo	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión. EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el 24 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.	SI	Certificación y hoja de vida del representante de SST.	
2. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	Lista de Recibido de EPP	
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión. EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
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	SI		
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.	SI		

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

Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	SI	Informe de actividades realizadas ejecución contractual presentado por el Contratista, en el que se evidencia el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, tales como, factura presentada y sus respectivos anexos.	En el desarrollo de la ejecución contractual, no se presentó novedad que afectara el normal desarrollo de las obligaciones.
2. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.			
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato			
4. Devolver a la Dirección administrativa del ICBF los documentos y archivos que en desarrollo del contrato se le hayan entregado, y a la misma los bienes devolutivos que le fueron asignados para su custodia.			
5. Colaborar con EL ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control.			
6. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.			
7. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos profesionales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.			
8. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del convenio.			

Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)	Observaciones (iv)
1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	SI	Informe de actividades realizadas en la ejecución contractual presentado por el Contratista, en el que se evidencia el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato.	En el desarrollo de la ejecución contractual, no se presentó novedad que afectara el normal desarrollo de las obligaciones.
2. Brindar los servicios y elementos contratados de acuerdo con lo especificado en el numeral 6 del presente documento. (ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien y anexo de ésta.			
3. Disponer permanentemente del personal mínimo ofertado con las calidades académicas y de experiencia requeridas para la ejecución del contrato.			
4. Disponer de todos los elementos de trabajo necesarios para la realización de los exámenes.			
5. Entregar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al supervisor del contrato informes mensuales acompañados de los exámenes realizados en el mes inmediatamente anterior			
6. Mantener la reserva de la historia clínica ocupacional de los funcionarios del ICBF de conformidad con lo establecido en la Resolución 2346 de 2007 expedida por el Ministerio de la Protección Social.			
7. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, viáticos, honorarios, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y ejecución del contrato.			
8. El contratista debe presentar certificados de calibración y mantenimiento preventivo vigente de equipos. Los certificados de calibración de los mismos, deben, ser otorgados por laboratorios acreditados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia – ONAC, conforme a los criterios establecidos en la Norma ISO 17025:2005 o acreditado por otro ente certificador reconocido internacionalmente o Secretarías de Salud Departamentales, según aplique.			
9. Atender los demás requerimientos que realice el supervisor y que tengan que ver con el objeto del contrato.			

- (i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.
- (ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.
- (iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.
- (iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la [Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General](#).

16. Certificación
El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 8/09/2025


 Marco Tulio Moreno Raudales
 Cargo Supervisor

Firma
 Nombre Legalizador de cuentas
 Cargo Legalizador de cuentas

Firma
 Nombre Revisor Técnico
 Cargo Revisor Técnico

Firma
 Nombre otro revisor
 Cargo otro revisor

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

MiPyme

Limitación de todo el proceso a MiPymes ☐ Sí ☒ No

Datos del contrato

Tipo de contrato Suministros

Justificación de la modalidad de contratación Presupuesto inferior al 10% de la menor cuantía

Documentos Tipo No

Documentos tipo adoptados por la ANCP-CCE en virtud de la Ley 2022 del 2020

Decreto 248 de 2021

¿Debe cumplir con invertir mínimo el 30% de los recursos del presupuesto destinados a comprar alimentos, cumpliendo con lo establecido en la Ley 2046 de 2020, reglamentada por el Decreto 248 de 2021? No

El decreto 248 de 2021, obliga a las entidades que manejen recursos públicos, a adquirir alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios y/o de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones, mínimo el (30%) del presupuesto destinados a la compra de alimentos

Sentencia T-302 de 2017

Proceso asociado a las órdenes impartidas por la Corte
Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

No

Proceso asociado a las órdenes impartidas por la Corte Constitucional en la Sentencia T-302 de 2017

Cronograma

Zona horaria (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Garantías por lotes, grupos o etapas? No

Seriedad de la oferta Sí

% del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación o de la oferta 10

Cumplimiento Sí

☒ Cumplimiento del contrato

☒ % del valor del contrato 20,00 Fecha de vigencia (desde) 6/06/2025 6:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☐ Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 30/12/2026 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☒ Calidad y correcto funcionamiento de los bienes

☒ % del valor del contrato 20,00 Fecha de vigencia (desde) 6/06/2025 6:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

☐ Valor de la garantía Fecha de vigencia (hasta) 30/12/2026 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Responsabilidad civil extra contractual No

Visita al lugar de ejecución

¿Permitir visitas al lugar de ejecución? No

Información presupuestal

Saldo de vigencias futuras

Saldo total a comprometer 0 COP

Última consulta a SIIF

Fecha de consulta SIIF -

Modo de presentación de ofertas

Requerir el envío de muestras No

EvaluaciónModelo de evaluación

Tipo de modelo de evaluación Precio más bajo

Detalle

Nombre		Lote
☒	Criterios de evaluación	

Resumen

1	Sobre único		
1.1	Lista de artículos	Incluya el precio como lo indique la Entidad Estatal	
Ref. Artículo	Código UNSPSC	Descripción	Precio unitario estimado

1	46191601	PROCESO DE EXTINTORES 2025	1,00	VG	9.967.714,00
1.2	PROPUESTA ECONOMICA Y ANEXOS				
1.2.1	PROPUESTA ECONOMICA Y ANEXOS				
Esta pregunta requiere anexar documentos (PROPUESTA ECONOMICA Y ANEXOS)					
El Proponente debe anexar estos documentos en su oferta en la pregunta 'PROPUESTA ECONOMICA Y ANEXOS'.					

☐	4. Estudios Previos.pdf	4. Estudios Previos.pdf
☐	4.1 Matriz de Riesgos.pdf	4.1 Matriz de Riesgos.pdf
12»		

Documentos de la oferta

Los siguientes documentos deben ser presentados con la oferta.

Sobre: Oferta (es-CO)		
#	Descripción	Año
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados		

Descripción	Año
PROPUESTA ECONOMICA Y ANEXOS	
Descripción	Año
Seriedad de la oferta	

Información adicional

CONTRATO	No. ICBF-MC-23362-000-2022-CEB	AÑO 2025	REGIONAL	Cesar	SERIE		SUBSERIE	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:			FREDYS VILLALOBOS BLANCO					
Régimen de Contratación								
)Selecione{(								
Estatuto General de la Contratación Pública			X		Regimen Especial de Aporte			
Proceso de Selección								
)Selecione{(								
a	Licitación Pública							
b	Concurso de Méritos							
c	Selección Abreviada de Menor Cuantía							
d	Selección Abreviada por Subasta Inversa							
e	Minima Cuantía							
f	Compra por Acuerdo Marco de Precios							
g	Invitación Pública (Banco de Ofertas)							
h	Proceso competitivo Decreto 092 de 2017							
ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	DE Documento Físico	DD Documento Digital	FECHA Cuando aplique	OBSERVACIONES			
1	Solicitud del trámite contractual a la Dirección de Contratación radicada en correspondencia.		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
2	**Estudios Previos		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
3	**Estudios de sector y/o costos		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
4	Fecha de acta de aprobación comité de contratación (en caso que aplique)		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
5	**Aviso de Convocatoria (en caso que aplique)		N/A		N/A			
6	**Proyecto de pliego de condiciones (en caso que aplique)		N/A		N/A			
7	**Observaciones al proyecto de pliego y respuestas (en caso que aplique)		N/A		N/A			
8	CDP		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
9	PACCO		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
10	Limitación a Mipymes		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
11	**Resolución de Apertura (en caso que aplique)		N/A		N/A			
12	**Pliego de condiciones definitivo (en caso que aplique)		N/A		N/A			
13	**Acta de asignación de riesgos y aclaraciones al pliego definitivo (en caso que aplique)		N/A		N/A			
14	**Observaciones al pliego definitivo y respuestas (en caso que aplique)		N/A		N/A			
15	**Adendas (en caso que aplique)		N/A					
16	**Manifestación de interés para participar (en caso que aplique)		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
17	Propuestas (en caso que aplique)		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
18	**Memorando de designación de evaluadores (en caso que aplique)		NA					
19	Correo electronico de remision al comité técnico y financiero (cuando aplique) de propuestas y/o cotizaciones (en caso que aplique)		N/A		N/A			
20	**Consolidado informe preliminar (en caso que aplique)		X		EN EL INFORME DE EVALUACION			
21	**Observaciones al informe preliminar (en caso que aplique)		N/A		N/A			
22	**Consolidado Informe de evaluacion final y respuestas a las observaciones al informe preliminar (en caso que aplique).		X		EN EL PLIEGO DEL PROCESO			
23	**Resolución Adjudicación o Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección (en caso que aplique)		N/A		N/A			
24	Anexo: Video de las audiencias (en caso que aplique)		N/A					
25	Consulta de antecedentes de (procuraduría, contraloría, policía, RMC) de la persona jurídica y el representante legal (cuando aplique)							
26	Certificado de existencia y representación legal o camara y comercio con fecha de expedición no mayor a 30 días							

¡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

27	Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.				
28	Registro del futuro contratista en el Sistema de Información de Proveedores del ICBF				
29	**Minuta contractual o documento de aceptación de oferta u Orden de Compra				
30	Garantía (cuando aplique)				
31	Aprobación de garantía en plataforma SECOP II o Acta de aprobación de garantía (cuando aplique)				
32	Comunicado de designación de supervisión				
33	Documentos de Ejecución y modificación (en caso de que aplique)				
34	Acta de cierre contractual				
35	Acta de terminación (en caso que aplique)				
36	Cierre del Expediente Contractual				

****NOTA1. ES IMPORTANTE VERIFICAR POR PARTE DEL RESPONSABLE DEL DILIGENCIAMIENTO DEL PRESENTE FORMATO QUE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O DIGITALES AQUÍ RELACIONADOS HAYAN CUMPLIDO EL TRÁMITE DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP CON LAS CORRESPONDIENTES FIRMAS.**
NOTA 2 : La información consignada en el formato, se soporta en el acuerdo 005 de 2013 en el artículo 15, parágrafo único, el cual establece que: "Es obligación de los responsables de las oficinas o unidades administrativas en las entidades públicas, impartir las instrucciones para garantizar la elaboración y diligenciamiento de la hoja de control durante la .etapa activa del expediente, en la cual se lleve el registro .individual de los documentos que lo conforman".

Revisado por:	Nombre	Fecha de diligenciamiento		
	Marco Tulio Moreno Raudales	DÍA	MES	AÑO
		12	06	2025

¡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

MEMORANDO



Radicado No: 20254140000009113

Para: YOLENA CAROLINA VILLERO AROCA
Cargo

Asunto: Aceptación de oferta al proceso de mínima cuantía identificada con el número: ICBF-MC-233628-004-2025CES.

Fecha: 2025-06-12

Cordial saludo,

De manera atenta se remiten documentos relacionados a continuación para la elaboración de Aceptación de oferta al proceso de mínima cuantía identificada con el número: ICBF-MC-233628-004-2025CES. para el proceso de mínima cuantía cuyo objeto será:” Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025.”

Atentamente,



MARCO TULIO MORENO RAUDALES
Coordinador Grupo Administrativo

Proyectó: Yuli Escobar Espitia- Referente SST 

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

20000,

Valledupar, Departamento del Cesar.

PROCESO No. ICBF-MC-233628-004-2025CES

ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 20003712025

Señor(a): EXTINTORES VILLALOBOS
--

NIT: 6795324-4

Representante legal: FREDYS VILLALOBOS BLANCO
--

C.C. 6.795.324 de Chimichagua, Cesar

Cordial saludo;

De manera atenta me permito manifestarle que la Regional Cesar del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF**, aceptó su oferta de fecha 12 de junio de 2025 dentro del Proceso. **No. ICBF-MC-233628-004-2025CES**, la cual, de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 del 2015, junto con la presente comunicación, constituyen para todos los efectos el contrato estatal celebrado, que se registrará por las siguientes determinaciones:

Hace parte integral de la presente: Aceptación de la oferta, estudios previos del proceso de la selección y en especial la propuesta y anexo económico presentada por el oferente en la plataforma transaccional de contratación SECOP II, por lo cual, los precios allí ofrecidos no pueden tener variación alguna en la ejecución del contrato.

OBJETO:

Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025.

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Dirección Regional
Teléfono: 6055885144 - Cesar - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

DESCRIPCIÓN DEL OBJETO:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior del ICBF Regional Cesar, se adelanten las actividades de Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025; aplicando las reglas, normas de desempeño y procedimientos contenidos en las Normas Técnicas de Calidad – NTC 2885, NTC 1446 y las demás que resulten pertinentes para la correcta ejecución del objeto contractual, teniendo en cuenta las especificaciones señaladas en la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT), la cual hace parte integral del proceso, para el cumplimiento de la misión institucional.

La contratación por realizar está enmarcada dentro de los gastos de funcionamiento de la Entidad, los cuales tienen por objeto atender las necesidades administrativas y operativas del ICBF y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para cual fueron programados, teniendo en cuenta la normatividad vigente, cubriendo los gastos de carácter inaplazable y los gastos que garanticen la prestación de los servicios en forma adecuada y oportuna.

Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF.
2. Constituir y allegar a ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

6. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentarla factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para el pago.
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
13. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
14. Diligenciar un acta de visita donde conste el intercambio de los equipos, debidamente firmada por el representante leal del contratista que los retira y el responsable de parte del ICBF que autoriza el cambio.
15. Ubicar en soporte metálico de pared, aquellos extintores de cada sede que así lo requieran.
16. Ofrecer garantía de un año para la recarga y anexar la certificación del químico original que utilice para la recarga.
17. Prestar el servicio en las fechas estipuladas, el contratista deberá presentar cronograma al supervisor del contrato.

- 18.** Identificar cada extintor con una placa de señalización plástica la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo donde esté ubicado el extintor, en el piso se debe realizar la demarcación de un cuadrado de cinco centímetros de ancho con pintura de color rojo.
- 19.** Realizar entrega de los extintores recargados y nuevos con su respectiva instalación, señalización y demarcación de acuerdo con las especificaciones incluidas en la ficha técnica antes del 31 de diciembre de 2025.
- 20.** Relación de extintores entregados por centro zonal, relación de los extintores a los cuales se les hizo mantenimiento preventivo y correctivo, detallando repuestos o servicios requeridos para su adecuado funcionamiento, fichas técnicas y de seguridad de cada extintor en funcionamiento impresas a color de acuerdo con lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1079 de 2015 y NTC 1692, Este informe se deberá entregar al supervisor del contrato antes del 30 de diciembre de 2025.
- 21.** Atender los casos correctivos con la urgencia que se solicita y en el menor tiempo posible.
- 22.** Asistir a los centros zonales cuantas veces sea necesario con el fin de realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del 100% de los extintores.
- 23.** Disponer permanentemente el personal necesario competente de acuerdo con la normatividad para la prestación del servicio.
- 24.** Prestar el servicio en las fechas estipuladas dentro del plazo del contrato, el contratista deberá presentar cronograma al ICBF, con 8 días de anticipación al inicio del cronograma con el fin de informarle a cada centro zonal.
- 25.** Atender las recomendaciones que haga el ICBF respecto del objeto del contrato.

Obligaciones Específicas del Contratista:

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

2. Realizar a los extintores de propiedad del ICBF Regional Cesar, de acuerdo con el concepto técnico del contratista y el aval del supervisor del contrato los siguientes servicios:
 - Mantenimiento Preventivo
 - Mantenimiento correctivo
 - Recarga
 - Prueba hidrostática (incluye el vaciado y la recarga)
 - Suministro de extintores
3. Suministrar en calidad de préstamo un número igual de extintores en perfecto estado de funcionamiento y con las mismas características de los que fueron retirados para su recarga y mantenimiento, los cuales se ubicarán temporalmente en los mismos sitios, mientras se efectúa el servicio de recarga y mantenimiento.
4. El contratista deberá garantizar que los químicos y productos utilizados para los servicios cumplan con las normas del caso, deberá entregar por escrito las respectivas certificaciones del químico original que utilice para la recarga y las garantías, que no será inferior a un (01) año por la calidad de los bienes entregados.
5. Realizar registro fotográfico de las actividades realizadas en cada una de las Sedes.
6. Entregar informe físico y medio magnético (vía correo electrónico) de las actividades realizadas de acuerdo con el tipo de extintor, el cual debe incluir: Relación de extintores entregados por centro zonal, relación de los extintores a los cuales se les hizo mantenimiento preventivo y correctivo, detallando repuestos o servicios requeridos para su adecuado funcionamiento, fichas técnicas y de seguridad de cada extintor en funcionamiento impresas a color de acuerdo a lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1072 de 2015 y NTC 1692. Este informe se deberá entregar al supervisor del contrato una vez ejecute la actividad, de manera simultánea con la presentación de la factura de venta.
7. Identificar cada extintor con una etiqueta de señalización plástica, la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo donde esté ubicado el extintor, en el piso o pared se debe realizar la demarcación de un cuadrado de cinco centímetros de ancho con pintura de color rojo.
8. Instalar los extintores con los soportes apropiados de acuerdo con el peso y la altura reglamentaria
9. Suministrar e instalar los extintores con las siguientes especificaciones: Etiqueta con instrucciones de manejo del extintor colocados sobre la parte delantera, tarjeta de garantía donde especifique el contenido del extintor, fecha de recarga,

mantenimiento y revisión, además de un anillo de verificación de cara del extintor con el color requerido acorde al año ubicada en el cuello del extintor, debe incluir gancho sujetador de pared, palanca de accionamiento metálica, manguera y correa.

- 10.** Colocar el anillo de certificación instalado en el cuello de los extintores de acuerdo con el año vigente, igualmente colocar sellos nuevos y etiquetas de recarga con la fecha de realización de mantenimiento.
- 11.** Recoger y entregar los extintores en cada una de las dependencias y centros zonales, efectuar la respectiva revisión, mantenimiento y recarga, con los elementos químicos adecuados, etiquetas, puestos y técnicas requeridas para estos elementos y nuevamente devolverlos al sitio de origen. Lo anterior se debe realizar en presencia del supervisor del contrato o de quien designe. El Transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos serán asumidos por el contratista.
- 12.** Responder por la custodia y cuidado de los extintores mientras estén en la recarga.
- 13.** Colocar una nueva etiqueta de tamaño 3x3 cm, en donde se enumeren cada uno de los extintores con el logo del ICBF, en fondo blanco y en la que se enumere cada uno de los extintores. Esta etiqueta se debe ubicar debajo de la etiqueta de recarga y mantenimiento.
- 14.** El contratista deberá colocar una etiqueta individual donde se evidencien la fecha correspondiente al servicio: Fecha de recarga y fecha de vencimiento de la recarga de acuerdo con el agente extintor. Esta etiqueta se debe ubicar en una parte lateral del extintor y no en la parte frontal.
- 15.** Realizar entrega de los extintores recargados con su respectiva instalación, señalización y demarcación de acuerdo con las especificaciones incluidas en la ficha técnica, dentro de los tiempos de ejecución del contrato.
- 16.** Ubicar en soporte metálico de pared, aquellos extintores de cada sede que así lo requieran.
- 17.** Prestar el servicio en las fechas estipuladas dentro del plazo del contrato, el contratista deberá presentar cronograma al ICBF, con 8 días de anticipación al inicio del cronograma con el fin de informarle a cada dependencia o centro zonal.
- 18.** Entregar e instalar, los extintores con su respectiva señalización, sin signos de abolladuras, corrosión y despresurización, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas en la presente FCT.

- 19.**Asistir a los centros zonales cuantas veces sea necesario con el fin de realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del 100% de los extintores.
- 20.**Realizar el proceso de despresurización de los extintores sujetos a recarga.
- 21.**Los extintores los deberán recoger en cada uno de los lugares estipulados.
- 22.**Revisar el estado físico al extintor y placa de señalización (abolladuras, golpes, corrosión, pintura) y realizar pruebas de funcionamiento de todo el extintor. Incluir la pintura de los extintores que estén deteriorados y que la requieran como parte del mantenimiento.
- 23.**Realizar el registro detallado de cada uno de los extintores revisados y en el que se indicará las novedades cuando se encuentre alguna pieza del extintor o señalización en mal estado que requiera cambio, igualmente esta información deberá reposar en el informe final.
- 24.**Verificar la presión adecuada en el manómetro, según la capacidad del extintor, realizando la presurización con nitrógeno.
- 25.**Realizar pruebas de hermeticidad, verificando que no presenten fugas.
- 26.**Realizar una reunión con el profesional SST de la Regional Cesar, antes de iniciar con las actividades con el fin de socializar el cronograma de realización del servicio, ubicación de extintores y verificación de las etiquetas, así mismo entregar la documentación de seguridad y salud en el trabajo requerida.
- 27.**Atender las recomendaciones que haga el ICBF respecto del objeto del contrato.
- 28.**Diligenciar un acta de visita donde conste el intercambio de los equipos, debidamente firmada por el representante legal del contratista que los retira y el responsable de parte del ICBF que autoriza el cambio.
- 29.**Disponer permanentemente el personal necesario competente de acuerdo con la normatividad para la prestación del servicio.
- 30.**Cumplir con las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato.
- 31.**Suministrar elementos faltantes a los cilindros como son mangueras con sus correas, anillos de seguridad, tubo sifón, manómetro, vástagos, jorlis, boquilla, señalización, y soporte.

32. Ofrecer una garantía de mínimo un año por la calidad de los bienes y servicios entregados, contada a partir de la fecha de entrega a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato.

33. Ofrecer garantía de un año para la recarga y anexar la certificación del químico original que utilice para la recarga.

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

Obligaciones para el eje de calidad.

1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.
3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.
4. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.
5. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.

Obligaciones para el eje de seguridad de la Información.

1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al interventor una vez se firme el contrato o convenio.

3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al interventor una vez se firme el contrato.
4. Informar al interventor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.
5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.
6. Cumplir con lo establecido en la G22.GT "Guía para el Uso de dispositivos personales - BYOD"- cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional.

Obligaciones para el eje de Seguridad y salud en el trabajo.

1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.

6. informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
8. Designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.
9. Pago de los aportes de seguridad social, Plantilla de los pagos de los aportes.
10. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Obligaciones para el eje de Gestión Ambiental.

1. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.

CONSTITUCIÓN DE 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:

- **CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de ejecución de este y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de legalización de este.
- **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de legalización de este.

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

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El ICBF podrá imponer multas por los retardos presentados, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y el artículo 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas aplicables, así:

- **MULTAS POR INCUMPLIMIENTO** A). Si durante la ejecución del contrato se produce un cumplimiento tardío o defectuoso de cualquiera de las obligaciones asumidas por el contratista, el ICBF podrá conminar su cabal cumplimiento a través de la imposición de multas diarias y sucesivas, del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día transcurrido desde la fecha en que se debió ejecutar la prestación contractual debida, hasta que se verifique su cumplimiento. B). El valor acumulado de las multas impuestas al Contratista no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor del contrato. C) El pago o compensación del valor de las sanciones impuestas no exonerará al contratista de la obligación de cumplir con el objeto contratado. D). La imposición de multas como mecanismos coercitivo sancionatorio no impedirá la reclamación de perjuicios por parte de la entidad contratante. E). El contratista autoriza que el ICBF descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.
- **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.** A) En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena, como tasación anticipada de perjuicios, por un monto del veinte 20% del valor del contrato. B) En el evento que el contrato sea ejecutado de manera parcial y el contratista

incumpla de manera absoluta cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena equivalente al 3% del valor del contrato, como tasación anticipada de perjuicios, por cada obligación específica incumplida de manera absoluta. C) Si el contratista incumple de manera absoluta diferentes obligaciones específicas del contrato, la imposición de las penas no podrá en todo caso superar el 21% del valor del contrato. D) Si el contratista ejecuta de manera parcial o defectuosa cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato y la entidad acepta recibir parcialmente la obligación adeudada, en dicho caso el contratista tendrá derecho a que se reduzca proporcionalmente la pena del 3%, tomando en consideración el grado de ejecución de la obligación ejecutada imperfectamente. E) Si el contratista ejecuta de manera tardía cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, el ICBF podrá hacer efectiva una pena, como tasación anticipada de perjuicios, por un monto del cero punto uno por ciento (0.1%) del valor del contrato, por cada día transcurrido desde la fecha en que se debió ejecutar la prestación contractual debida, hasta que se verifique su cumplimiento, sin que el valor de la pena pueda exceder el 3% del valor del contrato. F). El cobro de la cláusula penal pecuniaria no impedirá que el ICBF reclame judicialmente la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. G) El contratista autoriza que el ICBF descuenta de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a la cláusula penal pecuniaria.

PLAZO DE EJECUCIÓN.

El Plazo de ejecución del contrato, será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el 30 de diciembre de 2025.

Se perfecciona con la firma del Ordenador del gasto y requiere para su legal ejecución la aprobación de las garantías y la expedición del Registro Presupuestal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

El lugar de ejecución del contrato será en las Sedes Regional ICBF Cesar y sus Centros Zonales.

CENTRO ZONAL Y UNIDAD LOCAL	MUNICIPIO	DIRECCIÓN
Regional	Valledupar	Calle 16A No. 11 – 15 Loperena
Centro Zonal Valledupar 2	Valledupar	Carrera 18 No. 11 - 76

Centro Zonal Valledupar 1	Valledupar	Cra. 7A No. 25A – 160 Doce de Octubre
Centro Zonal Codazzi	Codazzi	Calle 22 No. 15 – 57
Centro Zonal Chiriguana	Chiriguana	Calle 8 No. 8 – 95
Centro Zonal Aguachica	Aguachica	Carera 7 No. 4 – 59
Bodega de Archivo	Valledupar	Calle 22 No. 17-53
Bodega de Inservibles El Oasis	Valledupar	Carrera 26 No. 44 - 75

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Valledupar, Cesar.

VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR.

El presupuesto oficial para la presente contratación es está determinada con base en la necesidad estimada por el Grupo Administrativo del ICBF Regional Cesar, lo que para este caso corresponde a un valor de **SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$7.157.800)**, incluido IVA, Impuestos de Ley, Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar (0,5%) y demás costos directos e indirectos según aplique.

El proponente ofertará valores unitarios, se escogerá la oferta económica con el menor precio. Entiéndase que el menor precio, al que se hace alusión se refiere a la sumatoria de los precios unitarios ofertados por el proponente; (ver documento anexo estudio del sector el cual forma parte integral del presente proceso de contratación). Bajo este entendido, la sumatoria de estos ítems; no podrá superar el precio techo, establecido en **SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$7.157.800)**, so pena de rechazo de la oferta.

En todo caso la aceptación de la oferta se suscribirá por el monto del presupuesto oficial asignado para este proceso, es decir, hasta **SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$7.157.800)**, Incluido IVA, Impuestos de Ley, Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar (0.5%) y demás costos directos e indirectos, según aplique. No obstante, el valor a pagar será el ofertado para cada artículo, según lo pedido por el supervisor del contrato.

FORMA DE PAGO:

El valor del contrato a suscribir será por el valor del presupuesto oficial de la Regional, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

El valor del contrato se pagará al contratista previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato 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 y, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

Se pagará al contratista así:

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

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

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

APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:

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

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
52025	2025-04-07	302 dirección Administrativa	A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	27	OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE.	\$ 8.931.666
		302 dirección Administrativa	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN	27	UN MILLON TREINTA Y SEIS MIL CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE.	\$ 1.036.048
TOTAL					NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M/CTE	\$9.967.714

SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.

La supervisión del contrato estará a cargo del **COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO DEL ICBF REGIONAL CESAR**, en todo caso, el Ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado, con copia al Grupo Jurídico de la Regional.

El supervisor desarrollará sus actividades conforme con la Guía de supervisor de contratos y convenios del ICBF. La supervisión se ejercerá de acuerdo con la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF y el Manual de Supervisión del ICBF.

Cordialmente,



ROSA MARIA MEDINA ROMERO
Directora (E) ICBF Regional Cesar

ACTIVIDAD	NOMBRE - CARGO	FIRMA
Proyectó	Jaime Ernesto Lozano Martinez – Profesional Universitario – Grupo Jurídico.	
Control de Legalidad	Yolena Carolina Villero Aroca – Coordinadora Grupo jurídico.	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.		

Certificado Bancario

Jueves, 9 de mayo de 2025

A quien pueda interesar

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que FREDYS VILLALOBOS BLANCO identificado(a) con CC 6795324, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

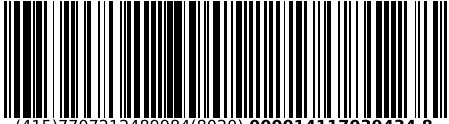
Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	91250012662	2023/03/14	ACTIVA

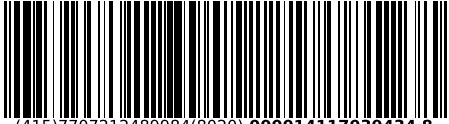
***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

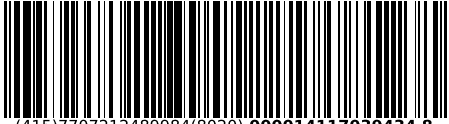
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (60-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (60-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (60-5) 361 88 88 - Cali - Local: (60-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
2. Concepto 02 Actualización				4. Número de formulario 141170394348			
				 (415)7707212489984(8020) 000014117039434 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
6 7 9 5 3 2 4		4		Impuestos y Aduanas de Valledupar		2 4	
IDENTIFICACIÓN							
24. Tipo de contribuyente		25. Tipo de documento		26. Número de Identificación			
Persona natural o sucesión ilíquida 2		Cédula de Ciudadanía 1 3		6 7 9 5 3 2 4			
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio	
COLOMBIA		1 6 9		Cesar 2 0		Pailitas 5 1 7	
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres	
VILLALOBOS		BLANCO		FREDYS			
35. Razón social							
36. Nombre comercial							
EXTINTORES VILLALOBOS							
37. Sigla							
UBICACIÓN							
38. País		39. Departamento		40. Ciudad/Municipio			
COLOMBIA 1 6 9		Cesar 2 0		Valledupar 0 0 1			
41. Dirección principal							
CR 26 18 A 13							
42. Correo electrónico fredivillalobo@gmail.com							
43. Código postal				44. Teléfono 1		45. Teléfono 2	
				3 0 4 6 0 1 0 0 8 6		3 0 0 8 4 4 3 2 4 4	
CLASIFICACIÓN							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código 47. Fecha inicio actividad		48. Código 49. Fecha inicio actividad		50. Código 1 2		51. Código	
3 2 9 0 2 0 2 2 0 3 0 3		2 0 2 9 2 0 2 2 0 3 0 3		3 3 1 9		1	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26							
49 - No responsable de IVA							
52 - Facturador electrónico							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 57. Modo 58. CPC			
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación							
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos SI NO X				60. No. de Folios: 0			
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.			
Firma del solicitante:				Firma autorizada:			
				984. Nombre VILLALOBOS BLANCO FREDYS			
				985. Cargo CONTRIBUYENTE			

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 3 Hoja 2			
				4. Número de formulario 141170394348			
				(415)7707212489984(8020) 000014117039434 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
6 7 9 5 3 2 4 4		4		Impuestos y Aduanas de Valledupar		2 4	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados			
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros			
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio			
Constitución, Registro y Última Reforma				Composición del Capital			
Documento		1. Constitución		2. Reforma			
71. Clase		0 9				82. Nacional %	
72. Número						83. Nacional público %	
73. Fecha		2 0 2 2 0 3 0 4				84. Nacional privado %	
74. Número de notaría							
75. Entidad de registro		0 3				85. Extranjero %	
76. Fecha de registro		2 0 2 2 0 3 0 4				86. Extranjero público %	
77. No. Matrícula mercantil		0 0 0 0 1 8 8 7 2 6				87. Extranjero privado %	
78. Departamento		2 0					
79. Ciudad/Municipio		0 0 1					
Vigencia							
80. Desde							
81. Hasta							
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control							
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV			
1				-			
2				-			
3				-			
4				-			
5				-			
Vinculación económica							
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante		96. DV.	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante							
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP			
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP							

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Establecimientos		Página 3 de 3 Hoja 6		001	
Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 141170394348			
				 (415)7707212489984(8020) 000014117039434 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
6 7 9 5 3 2 4		4		Impuestos y Aduanas de Valledupar		2 4	
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros							
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
Establecimiento de comerci 0 2		Otras industrias manufactureras n.c.p. 3 2 9 0					
162. Nombre del establecimiento							
EXTINTORES VILLALOBOS							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
Cesar 2 0		Valledupar 0 0 1					
165. Dirección							
CR 18A 26 06							
166. Número de matrícula mercantil				167. Fecha de la matrícula mercantil			
0 0 0 0 1 8 8 7 2 7				2 0 2 2 0 3 0 4			
168. Teléfono				169. Fecha de cierre			
3 0 4 6 0 1 0 0 8 6							
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
162. Nombre del establecimiento							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil		167. Fecha de la matrícula mercantil					
168. Teléfono		169. Fecha de cierre					
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
162. Nombre del establecimiento:							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil		167. Fecha de la matrícula mercantil					
168. Teléfono		169. Fecha de cierre					

REGIONAL: _____ CESAR
ÁREA O GRUPO: _____ ADMINISTRATIVO
CONTRATISTA: _____ FREDYS VILLALOBOS BLANCO
NIT O CC: _____ 6795324-4
CONTRATO No: _____ ICBF-MC-233628-004-2025CES.
VALOR TOTAL CT: _____ 7.157.800

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL							FLUJO DE PAGO MENSUAL - SE REGISTRA EL VALOR EN EL MES QUE SE PROYECTA HACER EFECTIVO EL PAGO										
ITEM	CDP	RPC	IDENTIFICADOR	DEPENDENCIA DE GASTO	RECURSO	VALOR	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	TOTAL FLUJO	SALDO
1	52025		A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	302 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27	\$ 6.477.800			\$ 6.477.800							6.477.800	0,00
1	52025		A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO	302 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	27	\$ 680.000			\$ 680.000							680.000,00	0,00
																0,00	0,00
																0,00	0,00
																0,00	0,00
																0,00	0,00
																0,00	0,00
																0,00	0,00
																0,00	0,00
																0,00	0,00
																0,00	0,00
TOTAL						7.157.800,00	0,00	0,00	7.157.800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.157.800,00	0,00


MARCO TULIO MORENO RAUDALES
SUPERVISOR DEL CONTRATO

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 1 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

Área solicitante: Grupo Administrativo

Responsable del área solicitante: *Marco Tulio Moreno Raudales*

Objeto: *Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrap sueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025.*

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 la Igualdad y la Equidad, mediante decreto 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.

De conformidad con el artículo 05 del Decreto 987 de 2012 "Por el cual se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar "Cecilia de la Fuente de Lleras" y se determinan las funciones de sus dependencias", señala como función de la Dirección Administrativa "Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento".

Además de lo anterior, el ICBF ha establecido una Política Integrada de Gestión que refleja su compromiso con el mejoramiento continuo y la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Este compromiso busca garantizar el bienestar y la salud de sus servidores, contratistas, practicantes y demás grupos de interés, de conformidad con el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo (Decreto 1072 de 2015) y la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019, las cuales establecen los Estándares Mínimos del SG-SST.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 2 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

Las actividades relacionadas con el SG-SST en el ICBF están alineadas con el PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, cuyo objetivo es mejorar las competencias del personal y fomentar una mayor especialización en sus labores, promoviendo así su satisfacción en un ambiente laboral adecuado.

De acuerdo con el artículo 2.2.4.6.25 del Decreto 1072 de 2015, cada empresa y/o Entidad debe implementar y mantener medidas de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, que cubran todos los centros y turnos de trabajo, así como a todos los trabajadores. La normativa establece que se debe implementar un plan que contemple los siguientes aspectos:

- Identificación de amenazas y recursos disponibles para enfrentarlas.
- Análisis de vulnerabilidad y evaluación de riesgos.
- Formulación de procedimientos para prevenir, controlar y minimizar riesgos.
- Asignación de recursos
- Diseño de mecanismos de información, capacitación y entrenamiento.
- Programación de inspecciones periódicas.
- Desarrollo de programas de ayuda mutua con actores del entorno.

En relación con la asignación de recursos, estos comprenden estrategias, equipos, información y personal, lo cual le corresponde a la Dirección de la Entidad garantizar la disponibilidad y obtención de dichos recursos.

Que el día 06 de mayo de 2025 el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF invitó a personas naturales, personas jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras con representación en Colombia o que constituyan un apoderado domiciliado en el país, a participar con sus ofertas en la invitación que se adelanta con el fin de contratar sin exceder el 10% de la menor cuantía de la Entidad, el suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrap sueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025.

Que comoquiera que las propuestas presentadas por los cinco (5) oferentes evaluados no cumplieron en su totalidad con los requisitos jurídicos y técnicos habilitantes, estipulados en la invitación pública **ICBF-MC-233628-003-2025CES**; y, no es posible garantizar el deber de selección objetiva para el presente proceso, se podrá declarar desierto.

Que, teniendo en cuenta lo referenciado en el numeral 18 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el cual señala que: "La declaratoria de desierto de la licitación o concurso únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión."; asimismo, la invitación pública a ofertar referenciada estipula que: "El proceso de selección se declarará desierto cuando no sea posible garantizar el deber de selección objetiva, cuando ninguna de las ofertas se ajuste a la presente invitación, o cuando no se presente oferta alguna, y se realizará mediante comunicación motivada que se publicará en el SECOP II".

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 3 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

1.2 Descripción de la necesidad:

Siguiendo estos lineamientos, la Entidad ha llevado a cabo inspecciones periódicas que han revelado la necesidad de garantizar una atención oportuna en caso de emergencias en todas las dependencias del ICBF Regional Cesar. Esto es fundamental para asegurar la protección y seguridad de servidores públicos, colaboradores y visitantes en caso de presentarse alguna eventualidad, garantizando que dentro de las Instalaciones se cuente con disponibilidad de extintores para atender un posible conato de incendio en caso de presentarse.

Dado que los extintores son un elemento esencial para el plan de protección contra incendios, su mantenimiento y recarga debe ser habitual, razón por la cual deben ser revisados periódicamente para garantizar que se mantengan en óptimas condiciones y funcionalidad. Es importante manifestar que la recarga y el mantenimiento de los extintores debe realizarse al menos una vez al año.

Mantener los extintores debidamente recargados y contar con el número necesario de estos en cada sede, es una obligación, de conformidad con lo establecido en la Resolución 2400 de 1979, Artículo 220, el cual establece lo siguiente:

“Todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, adecuados a los materiales usados y a la clase de riesgo”. Además, la Norma Técnica Colombiana NTC-2885 define los requisitos para la inspección de extintores de incendio. Esta norma sirve como guía para la selección, compra, instalación y aprobación de los extintores, garantizando así su correcto funcionamiento en caso de emergencia. Es crucial contar con el certificado de validez y duración de la recarga, así como realizar las reparaciones e instalaciones necesarias en los sitios y áreas designadas, según el riesgo y la ubicación de los extintores.”

Así mismo el extintor Solkaflam, denominado técnicamente como EXTINTOR AGENTE LIMPIO HCFC 123, es una de las referencias más usadas en el ICBF Regional Cesar que poseen en sus entornos elementos o máquinas que funcionan con electricidad, ya que permite la extinción del fuego sin alterar el funcionamiento de los equipos; de ahí que también lo llamen “extintor limpio”. Sin embargo, pese a su eficiencia para extinguir el fuego, el compuesto químico que es utilizado para su producción, el HCFC, contiene una sustancia que daña, considerablemente, la capa de ozono. En 2017, el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo expidieron la Resolución 2749 de 2017, la cual prohíbe la importación de ciertas sustancias agotadoras de la capa de ozono. Por lo anterior el Agente limpio HCFC-123 dejará de importarse en Colombia, por lo que hoy en día en Colombia las empresas rechazan las ofertas del mantenimiento y recarga de este tipo de extintor EXTINTOR AGENTE LIMPIO HCFC 123, teniendo en cuenta la difícil comercialización en el mercado del agente.

Luego de la Resolución 2749 de 2017 y de acuerdo con las especificaciones de los componentes químicos del extintor HCFC, estos podrían sustituirse por, Extintores CO2 esta es una excelente alternativa para los

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**Fecha: 6/3/2025**

entornos con equipos eléctricos, ya que, al ser un agente limpio, funciona muy bien para los incendios tipo C. No obstante, no son extintores multipropósito, lo que significa que deben manejarse con cuidado para otro tipo de incendios, como el tipo A.

Por lo anterior la Regional Cesar se permite sustituir los extintores HCFC por Extintores CO2 esto con el fin de dar cumplimiento Resolución 2749 de 2017 ubicados en la Regional y centro zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles donde a continuación se describen las cantidades existentes que se requieren sustituir:

ÍTEM	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Regional Cesar	Extintores Agente Limpio HCFC 123 de 3700 gramos	10
2	Centro Zonal Valledupar 2	Extintores Agente Limpio HCFC 123 de 3700 gramos	1
3	Centro Zonal Valledupar 1	Extintores Agente Limpio HCFC 123 de 3700 gramos	2
4	Centro Zonal Agustín Codazzi	Extintores Agente Limpio HCFC 123 de 3700 gramos	3
5	Centro Zonal Chiriguana	Extintores Agente Limpio HCFC 123 de 3700 gramos	2
6	Centro Zonal Aguachica	Extintores Agente Limpio HCFC 123 de 3700 gramos	3
7	Bodega de Archivo	Extintores Agente Limpio HCFC 123 de 3700 gramos.	2
8	Bodega Oasis (Inservibles)	Extintores Agente Limpio HCFC 123 de 3700 gramos	2

Mantener los extintores debidamente recargados y el numero necesario en cada sede es una obligación, en conformidad con la Resolución 2400 de 1979, específicamente en su Artículo 220, que establece que “todo establecimiento de trabajo deberá contar con extinguidores de incendio, adecuados a los materiales usados y a la clase de riesgo”. Además, la Norma Técnica Colombiana NTC-2885 define los requisitos para la inspección de extintores de incendio. Esta norma sirve como guía para la selección, compra, instalación y aprobación de los extintores, garantizando así su correcto funcionamiento en caso de emergencia. Es crucial contar con el certificado de validez y duración de la recarga, así como realizar las reparaciones e instalaciones necesarias en los sitios y áreas designadas, según el riesgo y la ubicación de los extintores.

Con lo anterior se espera que al interior del ICBF Regional Cesar, se adelanten las actividades suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 5 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

vigencia 2025; para garantizar su correcto funcionamiento y además evitar así su deterioro ocasionado por circunstancias climáticas y por el paso del tiempo.

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 el **PACCO No. 20173** de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el documento PACCO cargado en SECOP II, en la sección documentos del proceso.

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

2.1 Descripción del objeto:

Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025.

2.2 Plazo de ejecución:

El contrato resultante tendrá un plazo de ejecución, sin exceder, hasta los treinta días (30) del mes de diciembre de 2025 o hasta que se agoten los recursos, (lo que ocurra primero), a partir de la suscripción del “Acta de inicio”, previa legalización y perfeccionamiento del contrato.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de la ejecución del contrato será en la Sede Regional ICBF Cesar, Centros Zonales y bodegas.

SEDE ADMINISTRATIVA	MUNICIPIO	DIRECCION
Regional	Valledupar	Calle 16A No. 11 – 15 Loperena
Centro Zonal Valledupar 2	Valledupar	Carrera 18 No 11-76
Centro Zonal Valledupar 1	Valledupar	Cra. 7A No. 25A – 160 Doce de Octubre
Centro Zonal Codazzi	Codazzi	Calle 22 No. 15 – 57
Centro Zonal Chiriguaná y casa atrapasueños	Chiriguaná	Calle 8 No. 8 – 95
Centro Zonal Aguachica	Aguachica	Carera 7 No. 4 – 59
Bodega de Archivo	Valledupar	Calle 22 No. 17-53
Bodega de Inservibles El Oasis	Valledupar	Carrera 26 No. 44 - 75

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 6 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Valledupar, Cesar.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, manual de contratación del ICBF, Resoluciones 8080 del 11 de agosto y 10601 del 10 de octubre de 2016, y demás normas que adicionen, modifiquen o complementen o regulen la materia, el contrato resultado del proceso que aquí se adelante se denominará: SUMINISTRO.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar ***“Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025”*** corresponde a:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa _____
- II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios _____
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos _____
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
- V. Prestación de servicio de salud _____
- VI. Declaratoria de desierto de la licitación. _____
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios _____
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM _____
- IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión _____

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 7 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

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

c) Concurso de méritos:

- I. Abierto _____
- II. Con precalificación _____
- III. Escogencia de intermediarios de seguros _____

d) Contratación Directa:

- I. Urgencia manifiesta. _____
- II. Contratación de empréstitos _____
- III. Contratos interadministrativos _____
- IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____
- V. Encargo fiduciario _____
- VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. _____
- VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. _____
- VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _____

e) Mínima cuantía __X__

3.3. Código (s) UNSPSC:

CLASIFICACIÓN UNSPSC	DESCRIPCIÓN
72101509	Servicio de mantenimiento o reparación de equipos y sistemas de protección contra incendios.
72101516	Servicio de inspección, mantenimiento o reparación de extintores de fuego.
46191601	Extintores

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

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS (\$9.967.714)**

Para efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, el Grupo Administrativo del ICBF Regional Cesar; adelantó un estudio de mercado, en donde estimó que el valor para "Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasuño, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes,

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 8 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

durante la vigencia 2025; es de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS (\$9.967.714)**, tal como se evidencia en el documento anexo **ESTUDIO de MERCADO o de SECTOR**, el cual forma parte integral del presente documento.

NOTA: Para esta contratación APLICA el análisis del sector.

ANEXO: Estudio del Sector y cotizaciones para la determinación del valor estimado del contrato.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
52025	7-04-2025	302 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	46-02-00-020 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CESAR	PROPIOS	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS	9.967.714

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

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 la invitación pública.

La invitación pública del presente proceso se estructura en estricto apego de los criterios establecidos en el numeral 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, por lo tanto, para la selección de la oferta más favorable para la Entidad se tendrán en cuenta los factores establecidos en el numeral 6° del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, es decir, la oferta que presente el menor valor en su propuesta económica y que haya cumplido con la totalidad de los requerimientos señalados en la invitación pública, requisitos a través de los cuales se busca el cumplimiento de las condiciones técnicas, de experiencia y jurídicos que garanticen el cumplimiento del objeto contractual. Las propuestas que no cumplan con los requisitos jurídicos y técnicos mínimos exigidos por la Entidad serán inhabilitadas.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 9 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

Dar cumplimiento de los requisitos técnicos de mínimo cumplimiento contenidos en la Ficha de condiciones técnicas, el cual hace parte integral del documento ESTUDIOS PREVIOS. Las propuestas que no cumplan con los requisitos jurídicos y técnicos mínimos exigidos por la Entidad serán inhabilitadas.

De conformidad con lo anterior, el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR revisará las ofertas económicas presentadas por los oferentes dentro del término establecido para tal fin, y verificará que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación, el Instituto verificará el cumplimiento de los requisitos de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente de conformidad con el Decreto 1082 de 2015. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

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

REQUISITO MINIMOS HABILITANTES	RESULTADO
CAPACIDAD JURIDICA	CUMPLE /NO CUMPLE
CAPACIDAD TECNICA – EXPERIENCIA - (Propuesta acorde a ficha técnica, Experiencia).	CUMPLE /NO CUMPLE

La capacidad jurídica del oferente y la acreditación de la experiencia no tiene ponderación alguna; se efectúa con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales del oferente e indica si éste se encuentra o no habilitado. Al respecto, es necesario tener en cuenta que no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones, de conformidad con lo previsto en el literal A, del ítem 4 del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente

Los proponentes con la propuesta deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica relacionados a continuación:

6.1 Criterios de Verificación:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica, y técnica (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 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 10 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

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 o inicial de precio.

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

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

REQUISITO MINIMOS HABILITANTES	RESULTADO
CAPACIDAD JURIDICA	CUMPLE /NO CUMPLE
CAPACIDAD TECNICA - EXPERIENCIA	CUMPLE /NO CUMPLE

La capacidad jurídica del oferente y la acreditación de la experiencia no tiene ponderación alguna; se efectúa con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales del oferente e indica si éste se encuentra o no habilitado. Al respecto, es necesario tener en cuenta que no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones, de conformidad con lo previsto en el literal A, del ítem 4 del Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente

Los proponentes con la propuesta deberán presentar los documentos de habilitación jurídica y técnica relacionados a continuación:

6.1.1 Requisitos de Verificación Jurídica (Cumple / No Cumple)

Los oferentes deberán anexar con su oferta la siguiente documentación.

6.1.1.1. 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 ANEXO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, y los requisitos establecidos en la invitación.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser firmada por el Representante Legal de la persona jurídica, la persona natural, o por el Representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal.

El proponente deberá manifestar a través de la carta de presentación de la propuesta que, con la presentación y firma de este documento ha leído, entendido y que puede garantizar el cumplimiento total de las condiciones

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 11 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
y especificaciones técnicas contenidas en la invitación y sus anexos, y en caso de resultar adjudicatario se compromete a cumplirlo en su totalidad. El proponente deberá manifestar con la suscripción de la carta de presentación que acepta todas y cada una de las condiciones técnicas establecidas dentro de la ficha de condiciones técnicas y sus anexos. 6.1.1.2 Certificación de cumplimiento de pago de aportes de seguridad social y parafiscales. De conformidad con lo estipulado en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, deberá anexar certificación expedida por el Revisor Fiscal, en la cual se indique que la empresa cumple y se encuentra a paz y salvo con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social – Empresa Prestadora de Servicios (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y de los Aportes Parafiscales – Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar – a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo. En el evento de no estar obligado de contar con Revisor Fiscal, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la empresa, indicando expresamente la no obligatoriedad de contar con el mismo. Cada una de las personas naturales o jurídicas, miembros de un consorcio o unión temporal, deberán anexar esta certificación, en forma individual. Para el efecto los proponentes deberán presentar con la propuesta el ANEXO - MODELO CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA NATURAL o el ANEXO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA, según corresponda. 6.1.1.3. Registro único tributario. El proponente deberá adjuntar junto con su propuesta el Registro Único Tributario emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN. El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado, y de acuerdo con la Ley 2010 de 2019. 6.1.1.4. Boletín de responsables fiscales. El ICBF verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación de los antecedentes de la persona jurídica y del representante legal a su propuesta. 6.1.1.5. 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	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 12 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
disciplinarios de quienes van a participar; esto es: Persona Jurídica y su Representante Legal o únicamente para el oferente cuando se trata de proponente persona natural, en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta.	
6.1.1.6. Certificado de antecedentes judiciales. El ICBF consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica, de los representantes legales de los consorcios y/o uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.	
6.1.1.7. 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, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.	
6.1.1.8. Certificado Registro Nacional de Deudores Morosos - REDAM Si el proponente es persona natural deberá aportar El Registro de Deudores Alimentarios Morosos. Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta El Registro de Deudores Alimentarios Morosos del representante legal o quien haga sus veces.	
6.1.1.9. Certificado participación Transparente El ICBF en el marco de los principios de la contratación pública con el objeto de minimizar los riesgos de la colusión y corrupción en los procesos de selección, adopta las practicas que promueven la participación transparente y competitiva, de los proponentes en las distintas modalidades de procesos públicos. Según lo previsto en la Ley 1.55 de 1959; Decreto 2153 de 1992; Ley 1340 de 2009, Decreto 4886 de 2011 y en especial en lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el oferente deberá diligenciar los ANEXOS - CERTIFICADO PARTICIPACIÓN COMO INDEPENDIENTE DEL OFERENTE, COMPROMISO ANTICORRUPCION, PACTO DE INTEGRIDAD Y ACUERDO DE TRANSPARENCIA, en donde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer practicas oclusivas o restrictivas de la competencia. En caso de presentarse en unión temporal o consorcios, el presente anexo deberá diligenciarse por cada uno de los Integrantes y por el representante legal de la figura asociativa.	
6.1.1.10 Registro actualizado en el sistema de información de proveedores del ICBF.	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 13 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

El Proponente deberá estar inscrito y tener registros actualizados en el Sistema de Información de Proveedores del ICBF; para lo cual podrá acceder al sistema por el siguiente link <https://proveedores.icbf.gov.co/>; requisito verificable por el ICBF en la plataforma destinada para tal fin

6.1.1.11. Fotocopia Cédula de Ciudadanía.

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

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 y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.

Si el proponente es extranjero, deberá aportar fotocopia de la cédula de extranjería o fotocopia del pasaporte para los extranjeros.

6.1.1.12. Certificación Bancaria

El proponente deberá allegar certificación bancaria no mayor a treinta (30) días calendario.

6.1.1.13. Formato de autorización de tratamientos de datos personales

El oferente, deberá diligenciar y allegar el formato de autorización de tratamientos de datos personales debidamente suscrito.

6.1.1.14. Autorización del representante legal y/o apoderado

Cuando el Representante Legal de la persona jurídica se encuentre limitado de conformidad con el certificado de existencia y representación legal, para presentar propuesta o para contratar, o comprometer a la sociedad, deberá allegar AUTORIZACION del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en caso de que le sea adjudicado.

Si el proponente participa en el proceso de contratación por intermedio de un representante, deberá adjuntar en la propuesta el poder debidamente otorgado que lo acredite como tal, de conformidad con los requisitos legales establecidos para el efecto.

Las personas jurídicas 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 contratos y declaraciones que se

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 14 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
requiera, así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitado, y demás actos necesarios de acuerdo con la invitación pública así como para representarla judicial como extrajudicialmente. Dicho representante legal 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 con todos y cada uno de los requisitos Regales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 269 del Código de Procedimiento Civil y demás normas vigentes. 6.1.1.15. Certificado inhabilidades Delitos Sexuales contra niños, niñas, adolescentes y Registro Nacional de Medidas Correctivas. El oferente deberá allegar el certificado de la consulta de delitos sexuales contra niños, niñas, adolescentes, lo que facultará al ICBF Regional Cesar para la consulta necesaria frente a esta inhabilidad. 6.1.1.16. Certificado de existencia y representación legal del proponente y/o Certificado de inscripción en el registro mercantil. Presentar certificado de inscripción en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio en el cual conste que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con la que pretende contratar. La fecha de expedición del Registro Mercantil no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación NOTA: Si la actividad objeto del presente proceso contractual no es mercantil, no será obligación allegar el certificado de inscripción en el registro mercantil. Cuando sea persona natural deberá presentar certificado de inscripción en Cámara de Comercio o Registro Mercantil en el cual conste que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con la que se pretende contratar. Si el proponente es una persona jurídica nacional o extranjera con sucursal en Colombia, deberá acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio. Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen, atendiendo lo establecido en la Invitación Pública para la presentación de documentos expedidos en el extranjero.	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **15** de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

Para el caso de Consorcios y Uniones Temporales, cada sociedad integrante de los mismos deberá comprobar su existencia y representación, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio, el cual deberá contener la información y cumplir las mismas exigencias anteriormente citadas.

El certificado expedido por la Cámara de Comercio deberá cumplir con las siguientes reglas:

- La fecha de expedición no podrá ser superior a treinta (30) días calendario anteriores a la estipulada como fecha límite para presentar propuestas.
- El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
- Calidad del representante legal que suscribe la oferta.
- Facultades del representante legal para presentar la oferta y obligarse con el objeto del contrato. Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la **AUTORIZACIÓN** del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.
- Que la vigencia de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y tres (3) años más.
- Autorización del órgano social competente, si el representante legal tiene limitadas las facultades para comprometer al oferente.

La fecha de expedición del registro mercantil no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación.

Si la propuesta fuere suscrita por una persona jurídica extranjera a través de la sucursal que se encuentre abierta en Colombia y/o por el representante de ésta, deberá acreditarse la capacidad jurídica de la sucursal y/o de su representante mediante la presentación del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de la República de Colombia en la cual se encuentre establecida la sucursal, cuya fecha de expedición deberá ser dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de la Propuesta.

6.1.1.17. Para el caso de 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 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 los ANEXO - MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO y ANEXO - MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL.

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 16 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 17 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante. 11. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución. 12. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y tres (3) años más. 13. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente. 14. No se aceptarán propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales. 15. Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de Consorcio. Nota 1: cuando el oferente sea un consorcio o unión temporal, cada parte constitutiva deberá presentar los documentos de que trata este acápite. Nota 2: Si la actividad comercial del oferente persona natural, o el objeto social de alguna de las personas jurídicas que conforman el consorcio o la unión temporal, no se encuentra acorde con el objeto a contratar, no será susceptible de subsanación y no será habilitada. Nota 3: Los consorcios o uniones temporales que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado, requisito verificable con la declaración de la persona jurídica en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo de la invitación Pública a Participar. Cualquier contravención a lo expresado, faculta al ICBF a rechazar la propuesta sin incurrir en ninguna responsabilidad. 6.1.1.18. Personas jurídicas extranjeras. Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, que presenten propuesta, deberán adjuntar a la misma el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo un (1)	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 18 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

mes de anterioridad al cierre del presente proceso de selección y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y tres (3) más contados desde la fecha de suscripción de este.

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

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

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

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

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el Artículo 251 y ss. del Código General del Proceso, 480 del código de comercio y la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **19** de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

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.

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 como máximo el último día de traslado del informe de evaluación.

6.1.2 CAPACIDAD TECNICA – EXPERIENCIA (CUMPLE /NO CUMPLE)

6.1.2.1. Certificación de aceptación y cumplimiento de las especificaciones Técnicas.

a) Aceptación de las condiciones técnicas

La persona natural o el Representante legal del proponente deberá certificar que su ofrecimiento cumple con las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el ICBF.

Tanto por el conocimiento técnico como por los resultados arrojados en la investigación de mercado, se hace evidente la solicitud de estos requerimientos mínimos, a fin de garantizar, dentro del marco presupuestal existente, la satisfacción de la necesidad del ICBF, garantizando que se contrate el proponente que cumplirá en las especificaciones requeridas.

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

Los bienes por contratar se suministrarán de acuerdo con la descripción y especificaciones requeridas por el ICBF Regional Cesar; la cantidad, referencia y unidad de medida de elementos a suministrar son los que aparecen en el anexo FICHA DE CONDICIONES TECNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN – FCT. Aunque las cantidades se podrán modificar, conforme a las necesidades propias del consumo. Las demás condiciones técnicas señaladas en la FCT son de obligatorio cumplimiento.

A. ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

El contratista deberá disponer de mínimo, un (1) establecimiento de comercio y/o punto de distribución de materiales para la prestación del servicio de suministro, recarga y mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática de extintores, que se encuentre localizado en la ciudad de Valledupar; para lo cual deberá aportar junto con su propuesta, el certificado de cámara de comercio y/o registro mercantil vigente donde se acredite el requisito.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 20 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025		
B. OFERTA ECONÓMICA El oferente debe tener en cuenta dentro del contenido de la oferta económica, que estarán a su cargo todos los Impuestos, Estampillas Pro-Universidad Popular del Cesar (0,5%), Tasas y contribuciones establecidos, si a ello hubiere lugar. La oferta económica debe contemplar gastos de transporte hasta el punto determinado. Así mismo, deberá tener en cuenta gastos directos e indirectos que ocasione la ejecución del objeto contractual. La oferta económica deberá presentarse de conformidad con de conformidad con lo señalado en la plataforma de Secop II. El ICBF está facultado para realizar las correcciones aritméticas necesarias para determinar el valor de la oferta. 1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE El oferente deberá demostrar una experiencia específica en la ejecución de contratos, celebrados con entidades públicas o privadas, cuya experiencia se encuentra relacionado suministro, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, de extintores del presente objeto. <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Los oferentes deberán acreditar su experiencia, allegando mínimo tres (3) certificaciones con entidades públicas y/o privadas; contratos y/o actas de liquidación de contratos, ejecutados a satisfacción, los cuales deberán estar relacionados con el objeto de la presente contratación, el cual es “Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueño, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025”, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso de selección NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS (\$9.967.714), y/o actas de liquidación, de contratos ejecutados y terminados a satisfacción con entidades públicas o privadas. NOTA: Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes (i) actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios y (ii) copia del contrato respectivo, siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas la condiciones establecidas en la Invitación Publica y que permita tomar la información que falte en la certificación. </td> </tr> </tbody> </table>		DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA	Los oferentes deberán acreditar su experiencia, allegando mínimo tres (3) certificaciones con entidades públicas y/o privadas; contratos y/o actas de liquidación de contratos, ejecutados a satisfacción, los cuales deberán estar relacionados con el objeto de la presente contratación, el cual es “Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueño, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025”, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso de selección NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS (\$9.967.714), y/o actas de liquidación, de contratos ejecutados y terminados a satisfacción con entidades públicas o privadas. NOTA: Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes (i) actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios y (ii) copia del contrato respectivo, siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas la condiciones establecidas en la Invitación Publica y que permita tomar la información que falte en la certificación.
DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA			
Los oferentes deberán acreditar su experiencia, allegando mínimo tres (3) certificaciones con entidades públicas y/o privadas; contratos y/o actas de liquidación de contratos, ejecutados a satisfacción, los cuales deberán estar relacionados con el objeto de la presente contratación, el cual es “Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueño, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025”, cuyo valor sea igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso de selección NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS (\$9.967.714), y/o actas de liquidación, de contratos ejecutados y terminados a satisfacción con entidades públicas o privadas. NOTA: Así mismo, en el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su evaluación, el proponente podrá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes (i) actas de liquidación y/o acta terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios y (ii) copia del contrato respectivo, siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas la condiciones establecidas en la Invitación Publica y que permita tomar la información que falte en la certificación.			

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **21** de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

En caso de que las certificaciones aportadas que acrediten experiencia sean expedidas por una entidad privada, junto con la respectiva certificación deberá anexarse copia del contrato correspondiente, orden de trabajo u orden de compra. (la presentación de copia del contrato o demás soportes no sustituye la presentación de la certificación como documento requerido para la verificación de la experiencia).

La experiencia acreditada por la entidad pública deberá venir soportada por una certificación, acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación que acredite el estado de las obligaciones ejecutadas.

Las certificaciones deben reportar lo relacionado con el Objeto del Contrato.

De igual forma, podrán aportar copias de contratos suscritos y terminados a satisfacción.

Si el contrato se encuentra en ejecución, el oferente deberá presentar la (s) certificación (es) expedidas por el contratante y suscrita por el funcionario o persona competente, en la cual conste el porcentaje y el valor ejecutado a la fecha de expedición de dicha certificación, asimismo 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.
- f) Número del contrato (si tiene)
- g) Objeto del contrato
- h) Valor del contrato
- i) Si ha sido objeto de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidad
- j) Fecha de suscripción, inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- k) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- l) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).

Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá relacionar la actividad que se pretende contratar con el presente proceso y es la que se tendrá en cuenta, y a su vez deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar.

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

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a Salarios Mínimos Legales Vigentes. La entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año en la fecha de suscripción del mismo. Para efectos

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 22 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

de calcular el valor de los contratos en SMLMV, se informa el salario mínimo para los años 2018 a 2025 así:

Año	Valor del SMMLV
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

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

En todo caso, la sumatoria del valor de los contratos con los que se acredita la experiencia, se realizará previa actualización de dichos valores a pesos del año 2025. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

Se tomará el valor del contrato al momento de la suscripción y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma suscripción.

El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2025.

En todo caso que el oferente tuviere uno o varios contratos en que se le hubiere impuesto sanción por incumplimiento u otra causal, y ésta se encuentre ejecutoriada dentro de los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección y dicho(s) contrato(s) se está(n) presentando para efectos de acreditar experiencia, éste (éstos), no será (n) tenido(s) en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del oferente.

Los oferentes deben tener en cuenta que no se permitirá la acreditación de circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

El incumplimiento de los requisitos de experiencia dará lugar a la NO HABILITACIÓN del oferente, sin embargo, de conformidad con lo establecido en el punto D, del ítem 3 del *Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía Versión M-MSM-02 Colombia Compra Eficiente*, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando a la corrección de las inconsistencias o de los errores que no represente una reformulación de la oferta.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 23 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

Nota 1: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista.

Nota 2: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes, para lo cual cada uno deberá aportar al menos una (01) certificación de experiencia.

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.

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, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

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.

Reglas Generales para la verificar la experiencia:

En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, 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 la invitación.

Cuando el valor de los contratos con el cual 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 suscripción del contrato.

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 suscripción del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 24 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

Cuando en las certificaciones mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios 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 incluidos en dicha certificación.

Cuando las certificaciones evidencien la imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales; o evidencien declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales; o evidencien la 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.

Forma de evaluar la experiencia de los socios y de quienes conforman los consorcios y las uniones temporales:

La experiencia de los socios: Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

Regla de proporcionalidad 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, de manera proporcional a su participación en el mismo**. Es decir, el ICBF verificará que cada integrante del consorcio o unión temporal acredite el porcentaje de su participación frente al presupuesto oficial exigido. En caso de que alguno y/o todos los integrantes de la figura asociativa no cumplan con dicho requisito la propuesta será evaluada como NO CUMPLE.

Sociedades escindidas: En el caso de sociedades que se escindan, tal como lo prevé el artículo 3, numerales 1 y 2 de la Ley 222 de 1995, la experiencia de la sociedad escindida acrecerá en las sociedades beneficiarias en el porcentaje de participación que les fue reconocido en el acto de escisión. Por consiguiente, para efectos del presente Concurso la experiencia se contabilizará en el 100% de la experiencia así acreditada, sin perjuicio de lo establecido en este Pliego para el caso de la experiencia cuando se trata de Consorcios o Uniones Temporales.

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, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 25 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
El ICBF se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte	
7. OBLIGACIONES. 7.1 Obligaciones del Contratista. 7.1.1. Obligaciones Generales del Contratista: 7.1.1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF. 7.1.1.2 Constituir y allegar a ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato. 7.1.1.3 Participar y apoyar a ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato. 7.1.1.4 Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato. 7.1.1.5 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 7.1.1.6 Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera. 7.1.1.7 Presentarla factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para el pago. 7.1.1.8 Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF. 7.1.1.9 Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 7.1.1.10 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. 7.1.1.11 Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones. 7.1.1.12 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. 7.1.1.13 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 26 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
7.1.1.14 Diligenciar un acta de visita donde conste el intercambio de los equipos, debidamente firmada por el representante leal del contratista que los retira y el responsable de parte del ICBF que autoriza el cambio. 7.1.1.15 Ubicar en soporte metálico de pared, aquellos extintores de cada sede que así lo requieran. 7.1.1.16 Ofrecer garantía de un año para la recarga y anexar la certificación del químico original que utilice para la recarga 7.1.1.17 Prestar el servicio en las fechas estipuladas, el contratista deberá presentar cronograma al supervisor del contrato. 7.1.1.18 Identificar cada extintor con una placa de señalización plástica la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo donde esté ubicado el extintor, en el piso se debe realizar la demarcación de un cuadrado de cinco centímetros de ancho con pintura de color rojo 7.1.1.19 Realizar entrega de los extintores recargados y nuevos con su respectiva instalación, señalización y demarcación de acuerdo con las especificaciones incluidas en la ficha técnica antes del 31 de diciembre de 2025 en cada sede. 7.1.1.20 Relación de extintores entregados por centro zonal, relación de los extintores a los cuales se les hizo mantenimiento preventivo y correctivo, detallando repuestos o servicios requeridos para su adecuado funcionamiento, fichas técnicas y de seguridad de cada extintor en funcionamiento impresas a color de acuerdo con lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1079 de 2015 y NTC 1692, Este informe se deberá entregar al supervisor del contrato antes del 30 de diciembre de 2025. 7.1.1.21 Atender los casos correctivos con la urgencia que se solicita y en el menor tiempo posible. 7.1.1.22 Asistir a los centros zonales cuantas veces sea necesario con el fin de realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del 100% de los extintores. 7.1.1.23 Disponer permanentemente el personal necesario competente de acuerdo con la normatividad para la prestación del servicio. 7.1.1.24 Prestar el servicio en las fechas estipuladas dentro del plazo del contrato, el contratista deberá presentar cronograma al ICBF, con 8 días de anticipación al inicio del cronograma con el fin de informarle a cada centro zonal. 7.1.1.25 Atender las recomendaciones que haga el ICBF respecto del objeto del contrato 7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista: 7.1.2.1 Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la prestación del servicio y/o entrega del bien (FCT). 7.1.2.2 Realizar a los extintores de propiedad del ICBF Regional Cesar, de acuerdo con el concepto técnico del contratista y el aval del supervisor del contrato los siguientes servicios: • Mantenimiento Preventivo • Mantenimiento correctivo • Recarga • Prueba hidrostática (incluye el vaciado y la recarga)	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 27 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

• **Suministro de extintores**

7.1.2.3. Suministrar en calidad de préstamo un número igual de extintores en perfecto estado de funcionamiento y con las mismas características de los que fueron retirados para su recarga y mantenimiento, los cuales se ubicarán temporalmente en los mismos sitios, mientras se efectúa el servicio de recarga y mantenimiento.

7.1.2.4. El contratista deberá garantizar que los químicos y productos utilizados para los servicios cumplan con las normas del caso, deberá entregar por escrito las respectivas certificaciones del químico original que utilice para la recarga y las garantías, que no será inferior a un (01) año por la calidad de los bienes entregados.

7.1.2.5. Realizar registro fotográfico de las actividades realizadas en cada una de las Sedes.

7.1.2.6. Entregar informe físico y medio magnético (vía correo electrónico) de las actividades realizadas de acuerdo con el tipo de extintor, el cual debe incluir: Relación de extintores entregados por centro zonal, relación de los extintores a los cuales se les hizo mantenimiento preventivo y correctivo, detallando repuestos o servicios requeridos para su adecuado funcionamiento, fichas técnicas y de seguridad de cada extintor en funcionamiento impresas a color de acuerdo a lo establecido en la Ley 55 de 1993, Decreto 1072 de 2015 y NTC 1692. Este informe se deberá entregar al supervisor del contrato una vez ejecute la actividad, de manera simultánea con la presentación de la factura de venta.

7.1.2.7. Identificar cada extintor con una etiqueta de señalización plástica, la cual indique el tipo de extintor, agente del extintor e instrucciones de manejo entre otros necesarios para el adecuado funcionamiento del equipo donde esté ubicado el extintor, en el piso o pared se debe realizar la demarcación de un cuadrado de cinco centímetros de ancho con pintura de color rojo.

7.1.2.8. Instalar los extintores con los soportes apropiados de acuerdo con el peso y la altura reglamentaria.

7.1.2.9. Suministrar e instalar los extintores con las siguientes especificaciones: Etiqueta con instrucciones de manejo del extintor colocados sobre la parte delantera, tarjeta de garantía donde especifique el contenido del extintor, fecha de recarga, mantenimiento y revisión, además de un anillo de verificación de cara del extintor con el color requerido acorde al año ubicada en el cuello del extintor, debe incluir gancho sujetador de pared, palanca de accionamiento metálica, manguera y correa.

7.1.2.10. Colocar el anillo de certificación instalado en el cuello de los extintores de acuerdo con el año vigente, igualmente colocar sellos nuevos y etiquetas de recarga con la fecha de realización de mantenimiento.

7.1.2.11. Recoger y entregar los extintores en cada una de las dependencias y centros zonales, efectuar la respectiva revisión, mantenimiento y recarga, con los elementos químicos adecuados, etiquetas, puestos y técnicas requeridas para estos elementos y nuevamente devolverlos al sitio de origen. Lo anterior se debe realizar en presencia del supervisor del contrato o de quien designe. El Transporte, cargue, descargue y entrega de los elementos serán asumidos por el contratista.

7.1.2.12. Responder por la custodia y cuidado de los extintores mientras estén en la recarga.

7.1.2.13. Colocar una nueva etiqueta de tamaño 3x3 cm, en donde se enumeren cada uno de los extintores con el logo del ICBF, en fondo blanco y en la que se enumere cada uno de los extintores. Esta etiqueta se debe ubicar debajo de la etiqueta de recarga y mantenimiento.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 28 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
7.1.2.14. El contratista deberá colocar una etiqueta individual donde se evidencien la fecha correspondiente al servicio: Fecha de recarga y fecha de vencimiento de la recarga de acuerdo con el agente extintor. Esta etiqueta se debe ubicar en una parte lateral del extintor y no en la parte frontal. 7.1.2.15. Realizar entrega de los extintores recargados con su respectiva instalación, señalización y demarcación de acuerdo con las especificaciones incluidas en la ficha técnica, dentro de los tiempos de ejecución del contrato. 7.1.2.16. Ubicar en soporte metálico de pared, aquellos extintores de cada sede que así lo requieran. 7.1.2.17. Prestar el servicio en las fechas estipuladas dentro del plazo del contrato, el contratista deberá presentar cronograma al ICBF, con 8 días de anticipación al inicio del cronograma con el fin de informarle a cada dependencia o centro zonal. 7.1.2.18. Entregar e instalar, los extintores con su respectiva señalización, sin signos de abolladuras, corrosión y despresurización, de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas en la presente FCT. 7.1.2.19. Asistir a los centros zonales cuantas veces sea necesario con el fin de realizar la instalación, mantenimiento preventivo y correctivo del 100% de los extintores. 7.1.2.20. Realizar el proceso de despresurización de los extintores sujetos a recarga. 7.1.2.21. Los extintores los deberán recoger en cada uno de los lugares estipulados. 7.1.2.22. Revisar el estado físico al extintor y placa de señalización (abolladuras, golpes, corrosión, pintura) y realizar pruebas de funcionamiento de todo el extintor. Incluir la pintura de los extintores que estén deteriorados y que la requieran como parte del mantenimiento. 7.1.2.23. Realizar el registro detallado de cada uno de los extintores revisados y en el que se indicará las novedades cuando se encuentre alguna pieza del extintor o señalización en mal estado que requiera cambio, igualmente esta información deberá reposar en el informe final. 7.1.2.24. Verificar la presión adecuada en el manómetro, según la capacidad del extintor, realizando la presurización con nitrógeno. 7.1.2.25. Realizar pruebas de hermeticidad, verificando que no presenten fugas. 7.1.2.26. Realizar una reunión con el profesional SST de la Regional Cesar, antes de iniciar con las actividades con el fin de socializar el cronograma de realización del servicio, ubicación de extintores y verificación de las etiquetas, así mismo entregar la documentación de seguridad y salud en el trabajo requerida. 7.1.2.27. Atender las recomendaciones que haga el ICBF respecto del objeto del contrato. 7.1.2.28. Diligenciar un acta de visita donde conste el intercambio de los equipos, debidamente firmada por el representante legal del contratista que los retira y el responsable de parte del ICBF que autoriza el cambio. 7.1.2.29. Disponer permanentemente el personal necesario competente de acuerdo con la normatividad para la prestación del servicio. 7.1.2.30. Cumplir con las demás que sean necesarias para la correcta ejecución del contrato. 7.1.2.31. Suministrar elementos faltantes a los cilindros como son mangueras con sus correas, anillos de seguridad, tubo sifón, manómetro, vástagos, jorlis, boquilla, señalización, y soporte. 7.1.2.32. Ofrecer una garantía de mínimo un año por la calidad de los bienes y servicios entregados, contada a partir de la fecha de entrega a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato. 7.1.2.33. Ofrecer garantía de un año para la recarga y anexar la certificación del químico original que utilice para la recarga	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 29 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:	
7.1.3.1 Para el eje de Calidad	
7.1.3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	
7.1.3.1.2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales operativos, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.	
7.1.3.1.3. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación del servicio.	
7.1.3.1.4. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	
7.1.3.1.5. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados	
7.1.3.2 Para el eje de política de la Seguridad de la Información	
7.1.3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información, enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente durante la ejecución del contrato.	
7.1.3.2.2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad con el representante legal, el cual deberá ser entregado al interventor una vez se firme el contrato o convenio.	
7.1.3.2.3. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al interventor una vez se firme el contrato.	
7.1.3.2.4. Informar al interventor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecte la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del objeto establecido.	
7.1.3.2.5. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	
7.1.3.2.6. Cumplir con lo establecido en la G22.GT “Guía para el Uso de dispositivos personales -BYOD”-	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 30 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 6/3/2025
cuando se requiera conexión de equipos que no son propiedad de ICBF a la red institucional. 7.1.3.3 Para el eje de Seguridad y Salud en el Trabajo 7.1.3.3.1. 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 del Ministerio de Trabajo, 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. 7.1.3.3.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio. 7.1.3.3.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7.1.3.3.4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades. 7.1.3.3.5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio. 7.1.3.3.6. Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio. 7.1.3.3.7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente si cumple 7.1.3.3.8. Designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF. 7.1.3.3.9. Pago de los aportes de seguridad social, Plantilla de los pagos de los aportes 7.1.3.3.1. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias. 7.1.3.4 Para el eje Ambiental 7.1.3.4.1. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. 7.1.3.4.2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente. 7.1.3.4.3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato. 7.2 Obligaciones del ICBF. 7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **31** de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

1. Recibir a satisfacción los elementos o bienes suministrados por parte del supervisor cuando estos cumplan con las condiciones establecidas en el contrato.
2. Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a la disponibilidad presupuestal y de PAC previstas para el efecto.
3. Verificar que el contratista se encuentre al día en el pago de aporte parafiscales y del sistema de seguridad social integral cuando corresponda.
4. Aprobar la garantía única una vez presentada por el contratista.
5. Exigir del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo del contrato las condiciones técnicas y económicas ofertados por el contratista

8. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir será hasta por **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS (\$9.967.714)** incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, Estampilla Pro-Universidad Popular del Cesar (0.5%), el cual se pagará al contratista previo recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato 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 y, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

Se pagará al contratista así:

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 32 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

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: #SPCI; CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#\$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto.

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

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

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

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Grupo Administrativo del ICBF Regional Cesar; En todo caso, el Ordenador del gasto podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al supervisor designado, con copia al Grupo Jurídico de la Regional.

El supervisor desarrollará sus actividades conforme con la Guía de supervisor de contratos y convenios del ICBF. La supervisión se ejercerá de acuerdo con la ley y de conformidad con lo dispuesto en el presente contrato el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios, el Estatuto Anticorrupción, el Manual de Contratación del ICBF y el Manual de Supervisión del ICBF.

9.2 Interventoría.

"No Aplica"

10. ESTIMACION 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*

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 33 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 6/3/2025

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.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos¹:

***CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, por el término de ejecución de este y doce (12) meses más.

***CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES:** En cuantía equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y doce (12) meses más contados a partir de la fecha de suscripción del contrato.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad con el Manual de Contratación, y que la presente contratación no supera los cien (100) SMMLV, no se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

13. ANEXOS.

1. Tabla Matriz Estimación de Riesgos
2. Estudio de Mercado.
3. Ficha de Especificación de condiciones técnicas
4. Propuesta económica.

14. APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador Grupo Administrativo	Marco Tulio Moreno Raudales	

Revisó: Yolena Villero - Coordinadora Grupo Jurídico.

Revisó: Jaime Lozano - Profesional Universitario - Grupo Jurídico.

Aprobó: Marco Tulio Moreno Raudales – Coordinador Grupo Administrativo.

Proyectó: Yuli Yuleibis Escobar Espitia-Contratista Grupo Administrativo

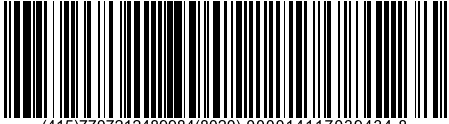
¹ www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

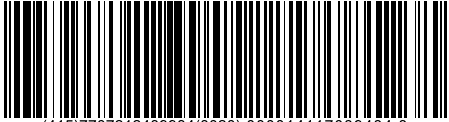
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

ANEXO FORMATO PROPUESTA COTIZACION						
OBJETO:	Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueño, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025.					
ÍTEM	DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA
1	Regional Valledupar	Suministro Extintor dióxido de carbono CO2 de 5 lbs	UND.	10	\$ 290.000,00	\$ 2.900.000
		Mantenimiento y recarga de extintores Agua a presión 2 ½ galones	UND.	6	\$ 28.000,00	\$ 168.000
		Mantenimiento y recarga de extintores Polvo Químico Seco 150 libras	UND.	1	\$ 85.000,00	\$ 85.000
2	Centro Zonal Valledupar 2	Suministro Extintor dióxido de carbono CO2 de 5 lbs	UND.	1	\$ 226.900,00	\$ 226.900
3		Mantenimiento y recarga de extintores Agua a presión 2 ½ galones	UND.	1	\$ 28.000,00	\$ 28.000
4	Centro Zonal Valledupar 1	Suministro Extintor dióxido de carbono CO2 de 5 lbs	UND.	2	\$ 226.900,00	\$ 453.800
5		Mantenimiento y recarga de extintores Agua a presión 2 ½ galones	UND.	1	\$ 28.000,00	\$ 28.000
6	Centro Zonal Agustín Codazzi	Suministro Extintor dióxido de carbono CO2 de 5 lbs	UND.	3	\$ 226.900,00	\$ 680.700
7		Mantenimiento y recarga de extintores Agua a presión 2 ½ galones	UND.	1	\$ 28.000,00	\$ 28.000
8	Centro Zonal Chiriguana y casa atrapasueño	Suministro Extintor dióxido de carbono CO2 de 5 lbs	UND.	2	\$ 226.900,00	\$ 453.800
9		Mantenimiento y recarga de extintores Agua a presión 2 ½ galones	UND.	1	\$ 28.000,00	\$ 28.000
10		Mantenimiento y recarga de extintores multipropósito de 10lb	UND.	3	\$ 30.000,00	\$ 90.000
11		Mantenimiento y recarga de extintor Acetato y citrato de potasio 2.5gl	UND.	1	\$ 85.000,00	\$ 85.000
12	Centro Zonal Aguachica	Suministro Extintor dióxido de carbono CO2 de 5 lbs	UND.	3	\$ 285.000,00	\$ 855.000
13		Mantenimiento y recarga de extintores Agua a presión 2 ½ galones	UND.	1	\$ 28.000,00	\$ 28.000
14	Bodega de Archivo	Mantenimiento y recarga de extintores de Agua Satelital	UND.	1	\$ 84.000,00	\$ 84.000
		Suministro Extintor dióxido de carbono CO2 de 5 lbs	UND.	2	\$ 226.900,00	\$ 453.800
15	Bodega Oasis (Inservibles)	Suministro Extintor dióxido de carbono CO2 de 5 lbs	UND.	2	\$ 226.900,00	\$ 453.800
		Mantenimiento y recarga de extintores de Agua a presión 2 ½ galones.	UND.	1	\$ 28.000,00	\$ 28.000
						\$ 7.157.800

VALOR TOTAL EN LETRAS: SIETE MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE
 NOMBRE DEL OFERENTE: FREDYS VILLALOBOS BALNCO
 FIRMA DEL OFERENTE: 
 CEDULA No. 6.795.324 de Chimichagua (Cesar)

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario		001	
2. Concepto 0 2 Actualización		4. Número de formulario 141170394348			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 6 7 9 5 3 2 4 4		6. DV 4		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Valledupar	
14. Buzón electrónico 2 4					
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida 2		25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3		26. Número de Identificación 6 7 9 5 3 2 4	
Lugar de expedición 28. País COLOMBIA 1 6 9		29. Departamento Cesar 2 0		30. Ciudad/Municipio Pailitas 5 1 7	
31. Primer apellido VILLALOBOS		32. Segundo apellido BLANCO		33. Primer nombre FREDYS	
34. Otros nombres					
35. Razón social					
36. Nombre comercial EXTINTORES VILLALOBOS					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA 1 6 9		39. Departamento Cesar 2 0		40. Ciudad/Municipio Valledupar 0 0 1	
41. Dirección principal CR 26 18 A 13					
42. Correo electrónico fredivillalobo@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 0 4 6 0 1 0 0 8 6		45. Teléfono 2 3 0 0 8 4 4 3 2 4 4	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica					
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 3 2 9 0		47. Fecha inicio actividad 2 0 2 2 0 3 0 3		48. Código 2 0 2 9	
49. Fecha inicio actividad 2 0 2 2 0 3 0 3		50. Código 3 3 1 9		51. Código	
52. Número establecimientos 1					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 4 9 5 2					
49 - No responsable de IVA					
52 - Facturador electrónico					
Usuarios aduaneros					
Exportadores					
55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3					
57. Modo					
58. CPC					
59. Anexos SI NO X					
60. No. de Folios: 0					
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.					
Firma del solicitante:					
Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.					
Firma autorizada:					
984. Nombre VILLALOBOS BLANCO FREDYS					
985. Cargo CONTRIBUYENTE					

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario				001	
Espacio reservado para la DIAN				Página 2 de 3 Hoja 2			
				4. Número de formulario 141170394348			
				 (415)7707212489984(8020) 000014117039434 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
6 7 9 5 3 2 4 4		4		Impuestos y Aduanas de Valledupar		2 4	
Características y formas de las organizaciones							
62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados			
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros			
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio			
Constitución, Registro y Última Reforma				Composición del Capital			
Documento		1. Constitución		2. Reforma			
71. Clase		0 9				82. Nacional %	
72. Número						83. Nacional público %	
73. Fecha		2 0 2 2 0 3 0 4				84. Nacional privado %	
74. Número de notaría							
75. Entidad de registro		0 3				85. Extranjero %	
76. Fecha de registro		2 0 2 2 0 3 0 4				86. Extranjero público %	
77. No. Matrícula mercantil		0 0 0 0 1 8 8 7 2 6				87. Extranjero privado %	
78. Departamento		2 0					
79. Ciudad/Municipio		0 0 1					
Vigencia							
80. Desde							
81. Hasta							
Entidad de vigilancia y control							
88. Entidad de vigilancia y control							
Estado y Beneficio							
Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV			
1				-			
2				-			
3				-			
4				-			
5				-			
Vinculación económica							
93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial			95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante		96. DV.	
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante							
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior		171. País		172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP			
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP							

DIAN		Formulario del Registro Único Tributario Establecimientos		Página 3 de 3 Hoja 6		001	
Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 141170394348			
				 (415)7707212489984(8020) 000014117039434 8			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT)		6. DV		12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico	
6 7 9 5 3 2 4 4		4		Impuestos y Aduanas de Valledupar		2 4	
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros							
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
Establecimiento de comerci 0 2		Otras industrias manufactureras n.c.p. 3 2 9 0					
162. Nombre del establecimiento							
EXTINTORES VILLALOBOS							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
Cesar 2 0		Valledupar 0 0 1					
165. Dirección							
CR 18A 26 06							
166. Número de matrícula mercantil				167. Fecha de la matrícula mercantil			
0 0 0 0 1 8 8 7 2 7				2 0 2 2 0 3 0 4			
168. Teléfono				169. Fecha de cierre			
3 0 4 6 0 1 0 0 8 6							
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
162. Nombre del establecimiento							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil				167. Fecha de la matrícula mercantil			
168. Teléfono				169. Fecha de cierre			
160. Tipo de establecimiento		161. Actividad económica					
162. Nombre del establecimiento:							
163. Departamento		164. Ciudad/Municipio					
165. Dirección							
166. Número de matrícula mercantil				167. Fecha de la matrícula mercantil			
168. Teléfono				169. Fecha de cierre			



Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:

MHecuello

ESILDA CUELLO CASTILLO

Unidad ó Subunidad

46-02-00-020

ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CESAR

Ejecutora Solicitante:

Fecha y Hora Sistema:

12/06/2025 12:00:00 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 52025 de fecha 2025-04-07. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	152325	Fecha Registro:	2025-06-12	Unidad / Subunidad Ejecutora:		46-02-00-020 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CESAR			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado			Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	7.157.800,00	Valor Total Operaciones:	0,00			Valor Actual:	7.157.800,00	Saldo x Obligar:	7.157.800,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cedula de Ciudadanía	6795324	Razón Social:	FREDYS VILLALOBOS BLANCO	Medio de Pago:	Abono en cuenta
--------------------------------------	---------	---------------	--------------------------	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	91250012662	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.	Tipo:	Ahorro	Estado:	Registrada
---------	-------------	--------	------------------	-------	--------	---------	------------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	51671006	Nombre:	ROSA MARIA MEDINA ROMERO	Cargo:	DIRECTOR REGIONAL
-----------------	----------	---------	--------------------------	--------	-------------------

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	20003712025	Tipo:	ACEPTACION DE OFERTAS	Fecha:	2025-06-12
-----------------	--	--------------------	--	------------------	----	-----------------------------	--	---------	-------------	-------	-----------------------	--------	------------

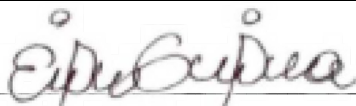
ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

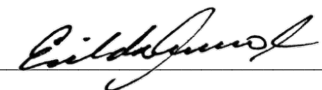
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
302 DIRECCION ADMINISTRATIVA	A-02-02-01-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	Propios	27	CSF		6.477.800,00	0,00		
					Total:	6.477.800,00	0,00	6.477.800,00	6.477.800,00
302 DIRECCION ADMINISTRATIVA	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E	Propios	27	CSF		680.000,00	0,00		
					Total:	680.000,00	0,00	680.000,00	680.000,00

Objeto:	Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1
---------	---

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
46-02-00-020	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CESAR	7-2	GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2025-07-25	7.157.800,00	7.157.800,00	NINGUNO


FIRMA(S) RESPONSABLE(S)



Yo, **MARCO TULIO MORENO RAUDALES**, en mi calidad de SUPERVISOR, INTERVENTOR O INTERLOCUTOR del documento relacionado a continuación, certifico para efectos del presente pago, que el proveedor o contratista ha cumplido con las obligaciones financieras consignadas en el documento contractual, ha acreditado y demostrado el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales en los montos y plazos establecidos, verificando el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y ha acreditado y demostrado cumplir lo descrito en el Art. 114-1 del Estatuto Tributario y el art. 65 de la Ley 1819 de 2016. En tal virtud, autorizo el pago conforme al siguiente detalle:

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: **EXTINTORES VILLALOBOS**

TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN: **NE** No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: **6795324**

TIPO DE DOCUMENTO FUENTE: **CONTRATO** NÚMERO DOCUMENTO FUENTE: **20003712025** FECHA SUSCRIPCIÓN: **12** **junio** **2025**

PLAZO DE EJECUCIÓN DESDE: **12** **junio** **2025** HASTA: **30** **diciembre** **2025** RÉGIMEN TRIBUTARIO: **NO RESPONSABLE DEL IMPUESTO**

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN: **9** **septiembre** **2025**

2. DATOS DEL PAGO

PAGO CON CARGO A: **Vigencia** PAGO No.: **1** DE **2**

VALOR A PAGAR: **\$ 6.477.800,00** EN LETRAS: **SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEITE MIL OCHOCIENTOS PESOS MONEDA CORRIENTE**

PERIODO DE PAGO DESDE: **14** **julio** **2025** HASTA: **20** **agosto** **2025**

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
MAQUINARIA PARA USO GENERAL	153325	27	A-02-02-02-004-003 MAQUINARIA PARA USO GENERAL	302 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	A-02-02-01-004-003-001	\$ 6.477.800,00

NOTA: LOS REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DEL PAGO ESTÁN ESTABLECIDOS EN LA RESOLUCIÓN VIGENTE DEL PROCESO GESTIÓN FINANCIERA.

2.2 INFORMACIÓN BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO: **BANCOLOMBIA S.A** NÚMERO DE CUENTA: **91250012662** TIPO DE CUENTA: **AHORROS**

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR: **\$ -** A EN LETRAS: **-**

AMORTIZACIÓN ANTICIPO: **\$ -** CUOTA NÚMERO: **-** DE: **-**

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE

GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	VALOR	\$ 6.477.800,00
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA	VALOR	
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA	VALOR	
TOTAL PAGO CORRIENTE	VALOR	\$ 6.477.800,00 B
TOTAL A PAGAR (A+B)	VALOR:	\$ 6.477.800,00

SUPERVISOR(ES), INTERVENTOR(ES) O INTERLOCUTOR(ES) DEL CONTRATO				
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDS	ÁREA O C.E.	FIRMA
MARCO TULIO MORENO RAUDALES	COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO	CESAR	GRUPO ADMINISTRATIVO	

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL				
NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.E.	FIRMA

RESPONSABLE DEL VIGADO DE PAC			
NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
MARCO TULIO MORENO RAUDALES	COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO		10/09/2025

ESPACIO PARA SER DESIGÑADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURAS

RECEPCIÓN DOCUMENTOS			
NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

DEVOLUCIONES			
NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DESPUÉS DE EFECTUADA LA DEVOLUCIÓN			
NOMBRE QUIÉN RECEPCIONA	FECHA DE RECEPCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA



FREDYS VILLALOBOS BLANCO
NIT 6.795.324-4
CR 26 18 A 13
Tel: (605) 3046010086
Valledupar - Colombia
fredivillalobo@gmail.com



Factura electrónica de venta
No. FEV 117

Señores	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		
NIT	899.999.239-2	Teléfono	(031) 5743900 - Ext. 000
Dirección	CALLE 16A # 11-15 BARRIO LOPERENA CENTRO	Ciudad	Valledupar - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	04/09/2025, 22:41
Expedición	04/09/2025, 22:42
Vencimiento	04/09/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Unitario	Vr. Bruto	Impto. Cargo	Vr. Total
1	SUMINISTRO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO CO2 5 LBS	10.00	290,000.00	2,900,000.00	0 %	2,900,000.00
2	SUMINISTRO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO CO2 5 LBS	1.00	226,900.00	226,900.00	0 %	226,900.00
3	SUMINISTRO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO CO2 5 LBS	2.00	226,900.00	453,800.00	0 %	453,800.00
4	SUMINISTRO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO CO2 5 LBS	3.00	226,900.00	680,700.00	0 %	680,700.00
5	SUMINISTRO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO CO2 5 LBS	2.00	226,900.00	453,800.00	0 %	453,800.00
6	SUMINISTRO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO CO2 5 LBS	3.00	285,000.00	855,000.00	0 %	855,000.00
7	SUMINISTRO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO CO2 5 LBS	2.00	226,900.00	453,800.00	0 %	453,800.00
8	SUMINISTRO EXTINTOR DIOXIDO DE CARBONO CO2 5 LBS	2.00	226,900.00	453,800.00	0 %	453,800.00

Total items: 8

Valor en Letras:

Seis millones cuatrocientos setenta y siete mil ochocientos pesos m/cte

Forma de pago:

Contado

Medio de pago:

Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia \$ 6,477,800.00

Observaciones:

##\$46-02-00-020;20003712025;marco.moreno@icbf.gov.co##\$

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764093414820 aprobado en 20250521 prefijo FEV desde el número 14 al 10000 Vigencia: 6 Meses**
No responsable de IVA - Actividad Económica 3290 Otras industrias manufactureras n.c.p. Tarifa 7
CUFE: f58ea0441062ab68a7d8cbad3bb55ede91bf10adb964c62162ac62a16062ca1cd6427503066eb3226ed649b3f504df73

OneDrive: Marco Tulio MorenoMinhacienda

validador.siifnacion.gov.co/main/documentos-gestionados

ORFEO ICBFIniciar sesión - OR...FACTURAS ELECTRO...EDL-APP v2.13.1Adobe AcrobatAdministrador - Suit...FACTURA DIANSECOP IICETILCorreo: Marco Tulio...SIIF -SIIF Nación - Minha...

Validador de Factura Electrónica

ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CESAR (46-02-00-020)

Última visita: 2025-09-03 15:20:18 Colombia

DESCARGAR CARPETA ZIPCONSULTAR PDF DIAN

Fecha de registro

05/09/2025

CUFE/CUDE

f58ea0441062ab68a7d8cbad3bb55ede91bf10adb964c62162ac62a16062ca1cd6427503066eb3226ed649b3f504df73

Proveedor

FREDYS VILLOBOS BLANCO

Documento Proveedor

6795324

Tipo Documento DE

Factura Electronica

Número de Documento DE

FEV117

Valor Total

6,477,800.00

Total Impuestos

0.00

Subtotal Documento

6,477,800.00

Fecha de Emisión DE

2025-09-04

Fecha de Recepción DE

2025-09-04

Observación

La factura se ajusta a las clausulas de pago contractual (para corregir factura FEV114)

Motivo de rechazo

CANCELAR

APROBARRECHAZAR

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

Lunes a Viernes de 7:00 AM a 7:00 PM, Jornada Continua

En Bogotá: (60 1) 602 12 70 opción 1

Línea Gratuita 01-8000-910071 opción 1

Búsqueda

ESP LAA

3:05 p. m. 5/09/2025

[< Volver \(/User/SearchDocument\)](/User/SearchDocument)

Factura electrónica

DIAN

CUFE: f58ea0441062ab68a7d8cbad3bb55ede91bf10adb964c62162ac62a16062ca1cd6427503066eb3226ed649b3f504df73

Factura electrónica

Serie: FEV

Folio: 117

Fecha de emisión de la factura Electrónica: 04-09-2025

[📄 Descargar PDF \(https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/Document/DownloadPDF?](https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/Document/DownloadPDF?trackId=f58ea0441062ab68a7d8cbad3bb55ede91bf10adb964c62162ac62a16062ca1cd6427503066eb3226ed649b3f504df73&token=1a906f10untZaFdpXIWLaigngRpFsCAuk08-N1A3F5NmzYujohzYevpNy3E1QmBhEsqwEu8MUwD56uHOoD_z6a3dKB1UKMXxs3-3ilKehW4otTidewnrQT9lcdL5yKANNS6sx7gdJWNyN7o5tyUvdFtom0-zPi8YTc7VLYsECQ9p2nGhXoYt-C0xe9lvyl-1uTJSZYFYFI6XgUS-y_su7So_qYYNwipZysJMHA3rzynknbgdUAUjbTxRZ-a771W8hPaZUIEfBX4KMTXhnTjV0VYIxaZ2BtgGQH9GHQX73OQrFr_j3KAS-4Teh53kbRYS7-4eidKTkgVAuBIJmGmveDZh9epdYG6vPQwUcKYlug1WNCse-59MseID0qE4KRKNsFToD0lbcRp5boSPUIkWlu3S96VuK6DZnJHQpK77I2_0X8ZZ_EeJweyDqGPcVEgpWULGsRvGs_HvUPIn6TCQV9JwgtqaPmT4P-ESxl9RUH2JCe2IPV9G0kQD0giQzA26gngARSRbsYE2EwYzgvmx7BGfoE_ve_V4gxePEkLJ74CWdVr4Cj89mPAmNLm6Pv6BOVRJkWR5)[trackId=f58ea0441062ab68a7d8cbad3bb55ede91bf10adb964c62162ac62a16062ca1cd6427503066eb3226ed649b3f504df73&token=1a906f10untZaFdpXIWLaigngRpFsCAuk08-N1A3F5NmzYujohzYevpNy3E1QmBhEsqwEu8MUwD56uHOoD_z6a3dKB1UKMXxs3-3ilKehW4otTidewnrQT9lcdL5yKANNS6sx7gdJWNyN7o5tyUvdFtom0-zPi8YTc7VLYsECQ9p2nGhXoYt-C0xe9lvyl-1uTJSZYFYFI6XgUS-y_su7So_qYYNwipZysJMHA3rzynknbgdUAUjbTxRZ-a771W8hPaZUIEfBX4KMTXhnTjV0VYIxaZ2BtgGQH9GHQX73OQrFr_j3KAS-4Teh53kbRYS7-4eidKTkgVAuBIJmGmveDZh9epdYG6vPQwUcKYlug1WNCse-59MseID0qE4KRKNsFToD0lbcRp5boSPUIkWlu3S96VuK6DZnJHQpK77I2_0X8ZZ_EeJweyDqGPcVEgpWULGsRvGs_HvUPIn6TCQV9JwgtqaPmT4P-ESxl9RUH2JCe2IPV9G0kQD0giQzA26gngARSRbsYE2EwYzgvmx7BGfoE_ve_V4gxePEkLJ74CWdVr4Cj89mPAmNLm6Pv6BOVRJkWR5](https://catalogo-vpfe.dian.gov.co/Document/DownloadPDF?trackId=f58ea0441062ab68a7d8cbad3bb55ede91bf10adb964c62162ac62a16062ca1cd6427503066eb3226ed649b3f504df73&token=1a906f10untZaFdpXIWLaigngRpFsCAuk08-N1A3F5NmzYujohzYevpNy3E1QmBhEsqwEu8MUwD56uHOoD_z6a3dKB1UKMXxs3-3ilKehW4otTidewnrQT9lcdL5yKANNS6sx7gdJWNyN7o5tyUvdFtom0-zPi8YTc7VLYsECQ9p2nGhXoYt-C0xe9lvyl-1uTJSZYFYFI6XgUS-y_su7So_qYYNwipZysJMHA3rzynknbgdUAUjbTxRZ-a771W8hPaZUIEfBX4KMTXhnTjV0VYIxaZ2BtgGQH9GHQX73OQrFr_j3KAS-4Teh53kbRYS7-4eidKTkgVAuBIJmGmveDZh9epdYG6vPQwUcKYlug1WNCse-59MseID0qE4KRKNsFToD0lbcRp5boSPUIkWlu3S96VuK6DZnJHQpK77I2_0X8ZZ_EeJweyDqGPcVEgpWULGsRvGs_HvUPIn6TCQV9JwgtqaPmT4P-ESxl9RUH2JCe2IPV9G0kQD0giQzA26gngARSRbsYE2EwYzgvmx7BGfoE_ve_V4gxePEkLJ74CWdVr4Cj89mPAmNLm6Pv6BOVRJkWR5)**DATOS DEL EMISOR**

NIT: 6795324

Nombre: FREDYS VILLALOBOS BLANCO



¡Operación exitosa!



DATOS DEL RECEPTOR

NIT: 8999999239
Nombre: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

TOTALES E IMPUESTOS

IVA: \$0
Total: \$6,477,800

ESTADO EN EL REGISTRO DE FACTURAS ELECTRÓNICAS



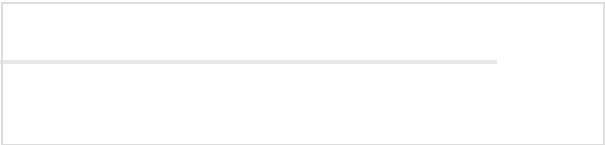
Factura
Electrónica

Legítimo Tenedor actual: FREDYS VILLALOBOS BLANCO

Validaciones del documento

Nombre	Resultado
NIT o documento de identificación del emisor debe corresponder al informado en el RUT y debe coincidir con la Razón Social o Nombre comercial registrado.	Notificación ⓘ
Valida el codigo postal	Notificación ⓘ
Valida NIT	Notificación ⓘ
Valida NIT	Notificación ⓘ
Valida el codigo postal	Notificación ⓘ

Eventos de la factura electrónica



No tiene eventos asociados.



Nit: 6795324-4 Régimen Simplificado



Carrera 18A # 26 - 06 Br. Simón Bolívar, frente al parque.
304 601 0086- Contacto: 300 844 3244 - Email: extintoresvillalobos77@gmail.com

ANEXO No. 2

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA NATURAL

Yo, **FREDYS VILLALOBOS BALNCO**, identificado(a) con C.C. 6.795.324 de Chimichagua (Cesar), de acuerdo con lo señalado en el artículo 9 de la Ley 828 de 2003, DECLARO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO y con sujeción a las sanciones que para tal efecto establece el Código Penal en su artículo 442, que he efectuado el pago por concepto de mis aportes y el de mis empleados (En caso de tener empleados a cargo) a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes al sistema de seguridad social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Asimismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto, en el Decreto 1464 de 2005.

Allego las constancias de pago o planillas a través de las cuales se acredita el cumplimiento de estas obligaciones.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.

Dada en Valledupar a los veintinueve (29) días del mes de mayo de 2025

Atentamente,

FREDYS VILLALOBOS BALNCO

No. C.C. 6.795.324 de Chimichagua (Cesar)

Representante Legal

EXTINTORES VILLALOBOS

Matricula Mercantil No. 188727

Tel: 3046010086

G-Mail: extintoresvillalobos77@gmail.com

Cra. 18 A # 26 - 06., Br. Simón Bolívar, Frente al Parque



Carrera 18A # 26 - 06 Br. Simón Bolívar, frente al parque.

304 601 0086- Contacto: 300 844 3244 - Email: extintoresvillalobos77@gmail.com

Certificación Bancaria

Miércoles, 20 de agosto de 2025

A quien le interese

Bancolombia S.A. se permite informar que FREDYS VILLALOBOS BLANCO identificado(a) con CC 6795324, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	91250012662	2023-03-14	Activo	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:
Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05
Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co



INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
MOVIMIENTOS DE INVENTARIOS.

Página: 1
Programa: SinMinve.
Usuario: alonsoayala.
Fecha: 11/09/2025
Hora: 09:40:14a. m.

Tipo Operación	600	INGRESO DE BIENES	Fecha	11/09/2025	Número	14	Tipo	Entrada
Tercero	6795324	EXTINTORES VILLALOBOS	Estado	Aplicado	Valor Total	6,477,800.00		
Centro de Costos :	0	VALOR NULO CENTROS DE COSTOS						
Sucursal	2000 REGIONAL CESAR							
Descripción	E:14/PROVEEDOR:EXTINTORES VILLALOBOS NIT.6795324/ACEPTACION DE OFERTA NO.20003712025 FECHA:16/06/2025							
Producto	Nombre Producto	U. Medida	Bodega	Bodega Destino	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Centro de Costo
115003000795	Extintor	30 UN	8653		10.00	290,000.00	2,900,000.00	0-VALOR NULO CENTROS DE COSTOS
115003000795	Extintor	30 UN	8653		1.00	226,900.00	226,900.00	0-VALOR NULO CENTROS DE COSTOS
115003000795	Extintor	30 UN	8653		2.00	226,900.00	453,800.00	0-VALOR NULO CENTROS DE COSTOS
115003000795	Extintor	30 UN	8653		3.00	226,900.00	680,700.00	0-VALOR NULO CENTROS DE COSTOS
115003000795	Extintor	30 UN	8653		2.00	226,900.00	453,800.00	0-VALOR NULO CENTROS DE COSTOS
115003000795	Extintor	30 UN	8653		3.00	285,000.00	855,000.00	0-VALOR NULO CENTROS DE COSTOS
115003000795	Extintor	30 UN	8653		2.00	226,900.00	453,800.00	0-VALOR NULO CENTROS DE COSTOS
115003000795	Extintor	30 UN	8653		2.00	226,900.00	453,800.00	0-VALOR NULO CENTROS DE COSTOS

Valor en letras : SEIS MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS PESOS COP

Valor Total: 6,477,800.00

Responsable Almacén: 77018602ALONSO AYALA ENCISO

C.C.N.o. 77018602 de VL

SEVEN - Inventarios - Oficial Ware.

ELABORO: alonsoayala

Formato de fecha: yyyy/mm/dd

INFORME DE ACTIVIDADES

Valledupar, septiembre de 2025

CONTRATO ELECTRÓNICO No. 20003712025 DE SUMINISTRO CELEBRADO ENTRE INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CESAR Y EXTINTORES VILLALOBOS REPRESENTADA LEGALMENTE POR FREDYS VILLALOBOS BALNCO IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 6.795.324 EXPEDIDA EN CHIMICHAGUA

Señores INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL CESAR

Valledupar PROCESO No. ICBF-MC-233628-004-2025CES. ACEPTACIÓN DE OFERTA No. 20003712025

- 1- OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicio de suministro de extintores, revisión, recarga, mantenimiento preventivo y correctivo, calibración Hidrostática, y reposición por daños de accesorios a los extintores propiedad del ICBF Regional Cesar, Centros Zonales Valledupar 1 y 2; Centro Zonal Aguachica, Chiriguaná, Casa atrapasueños, Codazzi, Bodega de archivos y bodega de inservibles; según los parámetros establecidos en las normas técnicas colombianas vigentes, durante la vigencia 2025.

PLAZO DE EJECUCIÓN: el Plazo de ejecución del contrato, será a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y hasta el 30 de diciembre de 2025. La supervisión del contrato estará a cargo del COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO DEL ICBF REGIONAL CESAR.

- 2- INFORME DE ACTIVIDADES: El contrato se ejecutará en dos partes: Suministro y recargas. En la primera cuenta se realizó entrega de los extintores C02 DE 5LB al almacén del ICBF de la Regional Cesar



Fredys Villalobos B.

FREDYS VILLALOBOS BALNCO
6.795.324 de Chimichagua (Cesar)