



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 1 de 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

Área solicitante: GRUPO ADMINISTRATIVO

Responsable del área solicitante: MYRIAM GENOVEVA MANTILLA ANGARITA

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ELECTROBOMBAS EN LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DOS Y TRES DE CÚCUTA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA ELECTRICA DEL ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER.

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 Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad el artículo 13° de la RESOLUCIÓN 2859 DE 2013, son funciones del Grupo Administrativo ser el encargado de dirigir, coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físicos asignados a la Dirección Regional.

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Humana de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión Humana son:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servicios públicos de la Regional.
3. Garantizar la correcta aplicación de las políticas, normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.
6. Proyectar los actos y decisiones administrativos de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Expedir las certificaciones para la emisión del <sic> bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.

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 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.
10. Implementar los procedimientos de inducción y reintroducción de la Dirección Regional.
11. Proyectar y tramitar los actos administrativos de comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad.
2. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
3. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas: mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad

1.2 Descripción de la necesidad:

Se requiere contratar el servicio mantenimiento preventivo y/o correctivo de electrobombas en la sede regional y centros zonales dos y tres de Cúcuta y mantenimiento de planta eléctrica del ICBF regional Norte de Santander, para garantizar el normal funcionamiento de estos equipos y la prestación de los servicios públicos ofreciendo un ambiente confortable de trabajo tanto para los servidores públicos como para los usuarios que acuden a solicitar los servicios del ICBF.

• ELECTROBOMBAS

SEDE	MUNICIPIO	MOTOBOMBA/ ELECTROBOMBA	CAPACIDAD DEL EQUIPO EN HP	EN FUNCIONAMIENTO SI/NO
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	1 marca Siemens	6.6	SI
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	1marca Pearl	3	SI
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	1 sumergible a 45 MTS de profundidad	6	SI

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	1 sumergible a 2 MTS de profundidad	3	SI
REGIONAL NORTE DE SANTANDER	CÚCUTA	1 marca Siemens	6.6	NO
ICBF C.Z. CUCUTA 2	CÚCUTA	2 marca Predollo	2	SI
ICBF C.Z. CUCUTA 2	CÚCUTA	1 marca Predollo	10	SI
ICBF C.Z. CUCUTA 3	CÚCUTA	1 marca Predollo	2	SI

La inspección de las electrobombas debe ser completa y debe incluir un chequeo cuidadoso de las tolerancias entre las partes giratorias y las estacionarias, así como el estado en que se encuentran todas las partes expuestas a roce o a daños causados por arenisca y/o corrosión. Se realizará el mantenimiento al equipo de bombeo, y en caso de que no esté realizado o normalizado, proceder a pintar bombas, bases, tuberías, siguiendo los códigos de colores.

- Revisión y verificación de funcionamiento.
- Verificación de temperatura de los cojinetes. En caso de calentamiento, investigar la causa exacta.
- Lubricación de los cojinetes o rodamientos de la bomba y motor. Quitar la grasa o aceite usado, lavar los receptáculos, reponer la grasa o el aceite del mismo tipo que se estaba usando con anterioridad.
- Quitar la tapa de la bomba para revisar el estado del impulsor y de los anillos de cierre. En caso de desgaste, reemplazar anillos de cierre.
- Revisar la caja o cuerpo. Desincrustarla y limpiarla.
- Verificar los ejes de la bomba o flecha. Verificar los manguitos y en caso de desgaste realizar el cambio.
- Revisión de vibraciones o ruidos extraños.
- Revisión de la tubería de succión hasta el interior de los tanques subterráneos
- Revisión de todas las válvulas de pie al interior de los tanques subterráneos.
- Revisión de la tubería de descargue hasta los tanques aéreos.
- Verificación y cambio de empaquetaduras y sellos mecánicos.
- Toma de lecturas de voltaje, amperaje y RPM.
- Realizar lavado interior de motor y rebarnizado.
- Realizar limpieza de arrancador e interruptor de seguridad.
- Revisión y limpieza general de los equipos.

Cambio de elementos consumibles

- Todo tipo de aceites de lubricación necesarios.
- Grasa de lubricación.
- Anillos de cierre.
- Empaques, sellos mecánicos, manguitos y anillos de cierre.
- Pintura.
- Elementos menores como tramos de conductores eléctricos, flotadores eléctricos, abrazaderas, pernos, bujes, tornillos, arandelas, bornes, etc.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 4 de 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

Acometidas eléctricas

- El contratista deberá revisar el estado, la continuidad y el cumplimiento de las normas técnicas de la acometida eléctrica que alimenta la electrobomba.
- Estará incluido dentro de las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo, los ajustes menores de las acometidas, como aseguramiento de contactos eléctricos en uniones y tableros, revisión y complementación de aislamientos entre uniones de conductores y aseguramiento de tuberías.

• **PLANTA ELECTRICA**

UBICACIÓN: Sede Regional Norte de Santander

MARCA PLANTA: POWERGEN

MODELO PLANTA: PG-142KW

SERIE PLANTA: 124KW2211092397

MOTOR SERIE: MARCA: FAWDE

MODELO: CAGDF2-21D

TIPO: DIESEL

POTENCIA: 175 KVA

GENERADOR SERIE: MARCA: KWISE

MODELO: KAL274D3

TIPO: TRIFA

POTENCIA: 142 KW

El mantenimiento preventivo debe incluir la revisión de los siguientes puntos:

- **Sistema de lubricación:**
 1. Revisar niveles de aceite y agregar cuando sea requerido.
 2. Inspeccionar contaminantes en el aceite. (Agua, metales, etc).
 3. Inspeccionar fugas en juntas y sellos.
 4. Revisar presión de aceite y temperatura óptima de operación.
- **Sistema de admisión:**
 1. Inspeccionar tomas de aire, ductos y abrazaderas.
 2. Revisar condiciones de filtro de aire.
 3. De existir, revisar turbo-cargador (estado y presión).
- **Sistema de combustible**
 1. Revisar la alimentación de combustible (presión, contaminación, materiales extraños).
 2. Inspeccionar existencia de fugas.
 3. Revisar operación de bomba de combustible.
 4. Inspeccionar líneas de combustible.

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 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

5. Lubricación de actuadores.

- **Sistema de enfriamiento**

1. Revisar niveles de anticongelante.
2. Revisar presión.
3. Inspección de posibles fugas en ductos y mangueras.
4. Inspeccionar el ventilador, soportes, sujetadores y abrazaderas.
5. Revisar el radiador (aspecto, contaminación por materiales extraños).
6. Registrar temperatura del refrigerante en condiciones de operación.

- **Sistema de escape**

1. Revisar tubos y conexiones.
2. Revisar y ajustar abrazaderas, sujetadores y soportes.
3. Revisar silenciador (aspecto y seguridad).

- **Sistema eléctrico del motor**

1. Revisar cables de marcha y conexiones.
2. Revisar el nivel de voltaje de las baterías.
3. Revisar controles eléctricos y terminales de sensores.
4. Probar dispositivos de protección.

- **Mecánica del generador**

1. Revisar anclaje del equipo.
2. Verificar conexiones mecánicas.
3. Verificar rodamientos.

- **Sistema eléctrico del generador**

1. Revisar excitador, estator y campos magnéticos.
2. Revisar las terminales de cables en el generador.
3. Registrar voltaje residual.
4. Probar los dispositivos de protección del generador.

- **Controles**

1. Verificar controles de encendido automático y control remoto.
2. Verificar instrumentos del generador y motor.
3. Verificar indicadores, luces y alarmas.
4. Revisar voltaje del sistema.

El servicio de mantenimiento deberá realizarse sobre el conjunto de elementos que integren los equipos para su correcto funcionamiento, los cuales deberán recibir todos los controles necesarios, realizados con la frecuencia y especificaciones técnicas

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 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

indicadas, para garantizar su perfecto funcionamiento a lo largo del tiempo. El mantenimiento deberá asegurar el normal funcionamiento, minimizando la ocurrencia de fallas, desperfectos y/o accidentes.

La prestación incluye el mantenimiento preventivo y/o correctivo de todas las instalaciones necesarias para el normal funcionamiento de los equipos, incluida la alimentación eléctrica desde las acometidas a los tableros de protecciones.

El contratista debe incluir en el valor de los mantenimientos preventivos y/o correctivo todos los elementos consumibles, materiales, repuestos fungibles o menores necesarios para el mantenimiento, así como la mano de obra que sea necesaria para el mantenimiento de los equipos del ICBF.

1.3. La presente contratación se encuentra en PACCO de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

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

2.1 Descripción del objeto:

PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ELECTROBOMBAS EN LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DOS Y TRES DE CÚCUTA Y MANTENIMIENTO DE PLANTA ELECTRICA DEL ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER.

2.2 Plazo de ejecución:

El presente contrato tendrá un plazo de ejecución hasta el treinta (30) de diciembre de 2025 o hasta agotar los recursos.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será en el municipio de Cúcuta, en las siguientes sedes administrativas:

- ✓ Sede Regional ubicada en la calle 5AN Avenida 13E Barrio San Eduardo, Cúcuta.
- ✓ Centro Zonal Cúcuta Dos, ubicado en la Avenida 6 No. 1-105 Barrio El Salado Cúcuta
- ✓ Centro Zonal Cúcuta Tres ubicado en la Calle 5AN No. 15AN-70 Barrio San Eduardo, Cúcuta.

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

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 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

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

El presente proceso de selección se rige por las siguientes disposiciones legales: (i) Ley 80 de 1993, (ii) Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, (iii) Artículo 2° Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y Decreto 1860 de 2021 y demás disposiciones reglamentarias.

El presente proceso de selección de mínima cuantía se encuentra contemplado en la subsección 5 MINIMA CUANTIA artículo 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 1860 de 2021

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.
2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.
3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.
4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.
5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual

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 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.
7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.
8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

3.2 Modalidad de selección:

El presupuesto del presente proceso de selección no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, y en el mismo podrán participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual, o constituyendo consorcio o unión temporal, en cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el objeto de la presente convocatoria.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para **PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE ELECTROBOMBAS EN LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DOS Y TRES DE CÚCUTA, Y MANTENIMIENTO DE PLANTA ELECTRICA DEL ICBF REGIONAL NORTE DE SANTANDER** 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 _____
- X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional _____

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 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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
72102900	Servicios de mantenimientos y reparación de instalaciones

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

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS DIESCISIETE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$37.917.680)** en razón al estudio de mercado adelantado por el Grupo Administrativo y el cual forma parte integral del presente documento.

El valor del contrato a suscribir será por el valor de la oferta aceptada, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados a la prestación del servicio, el IVA (si aplica), estampilla prodesarrollo académico por el 2% del valor total del contrato y demás impuestos de ley.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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

Cabe recordar que los estudios previos y la invitación pública forman parte esencial del contrato, como quiera que estos son la fuente de derechos y obligaciones de las partes y elemento fundamental para su interpretación e integración, pues contienen la voluntad de la administración a la que se someten los proponentes durante el proceso de selección y el oferente favorecido durante el mismo lapso y, más allá, durante la vigencia del contrato.

De conformidad con el Artículo 5° de Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 “Ofrecimiento más favorable”, del Decreto 1082 de 2015: “La Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista”, de acuerdo con las reglas del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. El estatuto Anticorrupción establece el procedimiento a seguir para los procesos que se adelanten por la modalidad de mínima cuantía, así:

“TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. Adiciónese al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el numeral 5 fue modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, el cual señala en su literal “c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas”.

Así las cosas, la propuesta seleccionada será la que oferte el menor precio de lo requerido por la Entidad, y cumpla con todas las condiciones del proceso.

NOTA 5: Los valores unitarios ofrecidos por el oferente, deberán mantenerse durante la ejecución del contrato.

Los valores unitarios ofrecidos por los oferentes no podrán superar los valores unitarios establecidos en el Estudio del sector.

Ahora bien, la capacidad jurídica, las condiciones técnicas y la presentación de la oferta económica serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje.

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

Durante el término de evaluación de las Propuestas, el ICBF podrá efectuar las verificaciones y solicitudes de aclaración sobre la información entregada por los Proponentes que estime conveniente y/o necesaria.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

6.1. CRITERIOS DE VERIFICACIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021, el único factor de selección para identificar la oferta más favorable será el menor precio.

Así las cosas, la oferta con el menor valor total ofertado, será a la que se le verificará el cumplimiento de las condiciones requeridas en el proceso.

La evaluación económica se realizará tomando como referencia la sumatoria de los valores unitarios incluido todos los impuestos, costos directos e indirectos, tasas, y/o contribuciones a que hubiera lugar, los cuales no pueden ser superiores a los precios unitarios de referencia, de acuerdo con el estudio del mercado realizado. Así mismo, la selección de la oferta más favorable para la entidad recaerá sobre aquella Oferta Económica con el Menor Precio, esto es, la sumatoria de los valores unitarios ofertados, siempre que se encuentre en las condiciones que el mercado establece y satisfaga las necesidades de la entidad; en ese sentido, los proponentes que cumplan con los requisitos técnicos exigidos que se establecen en las especificaciones del presente estudio, se les evaluará el factor económico, recayendo la selección sobre la oferta de MENOR PRECIO, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021.

El ICBF verificará que la OFERTA ECONÓMICA cumpla lo siguiente:

- a) La verificación de que la propuesta económica con el MENOR PRECIO corresponderá al Menor valor del total ofertado para cada uno de los ítems, sin que se supere el precio techo, y cumpla con las condiciones jurídica, económica y técnica previstas en la invitación pública.
- b) La verificación del cumplimiento de las condiciones de la invitación pública exigidas a la oferta del segundo mejor precio, en caso de que la anterior verificación de la propuesta económica no cumpla y así sucesivamente, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021.
- c) La verificación de que los valores ofertados con la propuesta económica contemplen todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones en los cuales deba incurrir el contratista para la correcta ejecución del contrato. Valores que no están sujetos a reajuste alguno durante la ejecución del contrato. En caso de no incluir el IVA dentro de la oferta presentada, el proponente deberá manifestar las normas en que se ampara.
- d) La verificación de que los valores diligenciados por el proponente en el FORMATO OFERTA ECONÓMICA cargado en la plataforma SECOP II, se establecen en pesos colombianos, sin centavos, ajustándolos al peso ya sea por exceso o por defecto. Para el efecto, no se aceptarán precios en otras monedas.
- e) La verificación de que el proponente con su propuesta económica ofrece todos y cada uno de los ítems establecidos en el FORMATO OFERTA ECONÓMICA cargado en la plataforma SECOP II, en las mismas descripciones, cantidades y calidades previstas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUS ANEXOS; de lo contrario, la propuesta será RECHAZADA.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

- f) Los precios unitarios de referencia para el presente proceso son los establecidos en el documento “ESTUDIO DEL SECTOR”, por lo tanto, la(s) propuesta(s) que sobrepase(n) esos valores, será(n) objeto de RECHAZO.
- g) El proponente deberá ofertar la totalidad de los ítems, con el lleno de los requisitos técnicos, incluyendo al valor unitario, todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, necesarios para la correcta ejecución del objeto contratado para el efecto.
- h) El diligenciamiento total del FORMATO OFERTA ECONÓMICA el cual deberá ser cargado en la plataforma SECOP II es de obligatorio cumplimiento, teniendo en cuenta que con base en el mismo se verificará su oferta económica.
- i) La evaluación económica se hará tomando como referencia la sumatoria de los valores unitarios incluidos todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones, los cuales no pueden ser superiores a los precios unitarios de referencia, definidos en el estudio del mercado realizado.

6.2 REVISIÓN Y CORRECCIÓN ARITMÉTICA

Para efectos de la verificación aritmética de la oferta económica, se tomará el valor unitario incluido todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones, si a ello hubiere lugar, y se multiplicará por las cantidades requeridas, previa verificación por parte de los miembros del área técnica que conforma el comité evaluador de que se hayan ofertado la totalidad de los servicios objeto del presente proceso que se registran en el **FORMATO OFERTA ECONÓMICA** cargado en la plataforma **SECOP II**.

Por error aritmético e imprecisión de tipo aritmético, se entiende aquel en que se incurre cuando de las operaciones matemáticas, el resultado final no corresponde al real. No se considerará error o imprecisión de tipo aritmético cualquier imprecisión, diferencia o ausencia de información referente a los valores unitarios ofertados para cada ítem.

Los errores e imprecisiones de tipo aritmético que sean cometidos por el proponente en su oferta económica serán corregidos por la entidad y éste será el valor que tomará para efectos de la evaluación económica, según el procedimiento anterior, estos valores serán de forzosa aceptación para los proponentes.

En el evento en que de la corrección aritmética que efectúe el Instituto, el valor ofertado por el proponente supere los precios de referencia (valores unitarios incluidos todos los impuestos, costos directos, indirectos, tasas y contribuciones) y el presupuesto oficial, la propuesta será **RECHAZADA**.

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

- Habilitantes Jurídicos
- Habilitantes Técnicos

6.3 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES JURÍDICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **13** de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

Podrán participar en el presente proceso personas naturales, jurídicas o extranjeras, Consorcios o Uniones Temporales o con Promesa de Constitución de Sociedad futura, que cumplan los requisitos que se señalen en la invitación pública, siempre y cuando su objeto social les permita contratar en relación con el objeto del presente proceso y que no estén incurso en las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para contratar, señaladas en la Constitución y la Ley, manifestación la cual se entiende efectuada bajo la gravedad de juramento con la presentación de la propuesta.

El objeto social de cada proponente ya sea persona natural, jurídica, extranjera o las integrantes del consorcio o unión temporal deberá estar relacionado con el objeto del presente proceso de selección, **so pena de rechazo**.

Ningún proponente podrá presentar más de un ofrecimiento, en forma individual o como integrante de un consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa. En caso de que se incurra en esta prohibición, por sí o por interpuesta persona, **el ICBF no tendrá en cuenta ninguno de los ofrecimientos y las propuestas que incurran en esta situación serán rechazadas**.

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

- 1) De manera singular
- 2) De manera plural bajo las modalidades de Consorcio o Unión temporal

NOTA 1. El proponente singular o el proponente plural deberán cumplir con todos los requerimientos establecidos en el proceso de selección.

NOTA 2. El proponente singular o el proponente plural deberá presentar propuesta para la totalidad de los servicios que conforman el objeto, por lo cual, si la propuesta se presenta bajo alguna de estas dos formas (singular o plural) no se aceptará la presentación de propuestas parciales.

Todos los proponentes deben:

1. Tener capacidad jurídica para la presentación de la propuesta.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. Cumplir con la vigencia de la sociedad al momento de la presentación de la oferta, la cual deberá ser por lo menos igual al plazo estimado del contrato y tres (3) años más.
4. No estar incurso en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007, en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones legales vigentes que consagran inhabilidades e incompatibilidades para contratar.
5. No presentar sanciones que impliquen inhabilidad para contratar con el Estado.

6.3.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

El proponente deberá presentar en el apartado correspondiente al cuestionario dispuesto en la plataforma SECOP II, la carta de presentación de la propuesta, según el modelo suministrado por la entidad en el **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA** y los requisitos establecidos en la presente Invitación Pública.

La carta de presentación de la propuesta deberá ser debidamente diligenciada y suscrita por el Representante Legal del proponente de la persona jurídica o por el Representante designado en el documento de constitución, si se trata de consorcio o unión temporal, indicando su nombre y documento de identidad.

El **FORMATO - CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**, es un modelo que contiene todas las declaraciones que debe realizar el proponente, por lo tanto, el proponente podrá transcribirlo u obtenerlo en medio magnético. En cualquier caso, la carta que presente el proponente deberá incluir todas las manifestaciones requeridas por la entidad.

El proponente deberá manifestar a través de la carta de presentación de la propuesta que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución Política y la ley.

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

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

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

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

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

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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

1. Formular Propuesta para el presente proceso de selección
2. Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite el ICBF en el curso del presente proceso.
3. Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se realizará el requerimiento correspondiente, para que el proponente, aclare o subsane la situación.

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

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

6.3.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL PROPONENTE Y/O REGISTRO MERCANTIL

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

1. Cuando el Proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
2. Si es persona natural, deberá adjuntar el certificado de matrícula mercantil expedido por la autoridad competente. En el evento en que se encuentre en ejercicio de profesión liberal, la representación legal se acreditará mediante Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional, certificado de antecedentes profesionales vigentes.
3. En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros ateniendo su naturaleza.
4. Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días previos al cierre del proceso.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **16** de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

5. Renovación de la matrícula mercantil: Se verificará que el proponente haya realizado la renovación de la matrícula mercantil para el año 2025, se deberá presentar el correspondiente registro renovado para dicha fecha.

6. Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y tres (3) años más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.

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

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

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

10. De igual manera, en el caso de que existan disposiciones estatutarias que limiten las facultades de los representantes legales, deberán anexarse además los documentos que acrediten dicha autorización (actas, junta de socios y/o accionistas), en cumplimiento de las disposiciones legales del Código de Comercio, en especial, aportar copia de las actas tomadas directamente del libro de actas de la sociedad.

6.3.3 AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE SOCIOS O ASAMBLEA GENERAL - CUANDO SE REQUIERA

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

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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

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

6.3.4 AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

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

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

1. Formular Propuesta para el presente proceso de selección.
2. Dar respuesta a los requerimientos y aclaraciones que solicite **EL ICBF** en el curso del presente proceso.
3. Suscribir en nombre y representación del Adjudicatario el Contrato. En caso de que el poder no se encuentre suscrito por quien tenga facultades para ello según los documentos de existencia y representación de la persona jurídica, se realizará el requerimiento correspondiente, para que el proponente, aclare o subsane la situación.

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

6.3.5 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) mes de anterioridad al cierre del presente proceso de selección y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un (1) año más contado desde la fecha de suscripción del mismo.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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 a 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/641/2002 de fecha 24 de enero del 2002, 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.

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.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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 trámites y deberá presentar estos documentos como máximo el último día de traslado del informe de evaluación.

6.3.6 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 el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente 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 a 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 jurídicas, miembros de un consorcio o unión temporal, deberán anexar esta certificación en forma individual.

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

Para el efecto los proponentes deberán presentar con la propuesta el **FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA** o el **FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL**, según corresponda.

- **Personas Jurídicas**

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

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

Adicional a lo anterior:

- En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el **FORMATO - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA** según la **OPCIÓN 1**, de la Invitación Pública.
- En el caso que la persona jurídica cuente con personal a cargo deberá allegar el **FORMATO- MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA** según la **OPCIÓN 2**, de la Invitación Pública con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.

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

- **Personas Naturales**

Tratándose de personas naturales, se deberá acreditar que se encuentran al día en el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, para lo cual deberá aportar el certificado de afiliación a dichos sistemas y certificado de aportes y/o planilla de pago a dichos sistemas en el cual consta el pago realizado en el mes inmediatamente anterior a la fecha de cierre del proceso, expedidos dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso.

Adicional a lo anterior:

- En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el **FORMATO No. 3 - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL** según la **OPCIÓN 1**, de la Invitación Pública.
- En el caso que la persona natural cuente con personal a cargo deberá allegar el **FORMATO No. 3 - MODELO CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 - PERSONA NATURAL** según la **OPCIÓN 2**, de la Invitación Pública con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, **durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección.**

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

- **Consortios y Uniones Temporales**

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

6.3.7 CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

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

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Si los proponentes desean participar como Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del ICBF.
- b. La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.
- c. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la presente Invitación Pública, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.
- d. 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.
- e. La propuesta debe estar firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documentos (s) que lo acredite (n) como tal.
- f. En caso de resultar adjudicatarios del proceso de selección, para la suscripción del contrato deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.
- g. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa del ICBF. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal.
- h. Los Consortios o Uniones Temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expida la Cámara de Comercio ó la autoridad competente, ya sean personas Naturales o Jurídicas, así como el certificado de Inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

- i. Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida.
- j. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.
- k. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución.
- l. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y un (1) año más.
- m. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.
- n. No se aceptarán propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
- o. Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de Consorcio.
- p. Cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal debe aportar mínimo una (1) certificación de experiencia relacionada en el RUP.

6.3.8 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse fotocopia del Registro Único Tributario actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el Registro Único Tributario (RUT) toda vez que en él se debe inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia - DIAN. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el Registro Único Tributario (RUT).

6.3.9 FOTOCOPIA LEGIBLE DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

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.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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 persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

6.3.10 LIBRETA MILITAR

Si el proponente es persona natural hombre menor de 50 años, deberá adjuntar junto con su propuesta, fotocopia legible de la libreta militar. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.

En todo caso de conformidad con lo establecido en la Ley, la entidad verificará la situación militar con la entidad competente para ello.

6.3.11 CONTROL PREVENTIVO DE LAS PRÁCTICAS COLUSIVAS

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

Según lo previsto por la Ley 155 de 1959, Decreto 2153 de 1992, Ley 1340 de 2009, Decreto 3523 de 2009, modificado por el Decreto 1687 de 2010 y en especial por lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, el Oferente deberá diligenciar el **FORMATO - CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN INDEPENDIENTE DEL PROPONENTE**, en dónde exprese de forma unilateral su compromiso de no ejercer prácticas colusivas o restrictivas de la Competencia.

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

6.3.12 BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

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

6.3.13 CERTIFICADO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD –SIRI– VIGENTE, EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

El ICBF consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

6.3.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

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

6.3.15 CONSULTA RNMC

El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), de las personas naturales, el representante legal de la persona jurídica individual, de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso.

6.3.16 CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO OBLIGACIONES ALIMENTARIAS

En cumplimiento del numeral 1, artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 “*Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones*”, el interesado persona natural, representante legal y/o de cada uno de los miembros que componen el interesado plural, deberán acreditar que se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias.

Para tal efecto, deberán aportar como parte de su propuesta, certificado expedido por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC, **VIGENTE**, en el cual se evidencie que no se encuentra inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

NOTA: De conformidad con el párrafo del artículo 4 de la Ley 2097 de 2021, los certificados contemplados en el numeral 2 del artículo 4 en comento tienen una validez de tres (3) meses.

6.3.17 COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente debe allegar junto con la propuesta el **FORMATO – COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

En caso de proponente plural, deberá suscribirse por cada uno de los representantes de legales de las firmas que lo conforman.

6.3.18 AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

El oferente debe allegar junto con la propuesta el **FORMATO - AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** diligenciado y debidamente suscrito por el Representante Legal del proponente.

6.4 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5° del Decreto 1860 de 2021, el proceso de selección podrá ser limitado a MIPYMES nacionales con mínimo un (1) año de existencia, siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria; estas solicitudes se podrán presentar, únicamente, dentro del mismo término para formular observaciones.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

Si el proceso de selección es limitado, sólo se aceptarán las ofertas de Mipymes o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipymes.

1. Para efectos de la solicitud de limitación a Mipyme, los interesados deberán realizarla de manera expresa y aportar la copia del registro mercantil, o el certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda, con fecha de expedición no mayor a 60 días calendario, anteriores a la fecha de publicación de la invitación pública.

2. Para efectos de la participación en el proceso de selección, deberán presentarse los siguientes documentos, según el caso:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

6.5 PRESENTACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el Instituto verificará que el proponente que ofrece el **MENOR PRECIO** cumpla con las condiciones de la invitación pública, según las especificaciones, requerimientos y condiciones técnicas obligatorias, incluidas en la **FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUS ANEXOS**.

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 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 24-10-2025
<p>La oferta económica debe ser diligenciada, así:</p> <p>El proponente deberá allegar el FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, a través de la plataforma SECOP II, diligenciado y suscrito por el proponente.</p> <p>Para la presentación de la propuesta, el proponente DEBE DILIGENCIAR EN SU TOTALIDAD EL FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA, teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos que puedan incidir en la correcta ejecución del objeto contractual, incluidos los impuestos, tasas y contribuciones que ocasione la ejecución del objeto contractual.</p> <p>NOTA 7: Cuando la sumatoria del valor total de los precios unitarios ofertados superen el presupuesto total disponible por la Entidad, este no será susceptible a ningún cambio y se mantendrá como se estableció por la entidad. La oferta deberá presentarse en pesos colombianos y en valores enteros.</p> <p>NOTA 8: Los valores unitarios ofertados no podrán exceder los valores unitarios de referencia establecidos por la Entidad (Precios Techo ICBF 2025). So pena de rechazo.</p> <p>6.6 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES TÉCNICOS (CUMPLE/ NO CUMPLE)</p> <p>6.6.1 CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</p> <p>Resulta fundamental que el proponente certifique que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el ICBF, establecidas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUS ANEXOS.</p> <p>En ese sentido, el representante legal del proponente persona jurídica o estructura plural o la proponente persona natural, deberá suscribir el documento denominado FORMATO - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA, a través de la cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUS ANEXOS, y la Entidad procederá a su verificación.</p> <p>6.6.2 EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE (CUMPLE/ NO CUMPLE)</p> <p>6.6.2.1 CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</p> <p>Los proponentes deberán anexar a la propuesta la acreditación de experiencia con una (1) certificación de contratos celebrados con entidades públicas o privadas y ejecutados en un cien por ciento (100%) y que estén directamente relacionados con el objeto o alcance del objeto del presente proceso, cuya sumatoria de valores de cada uno de ellos sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial de la presente contratación.</p>	

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

SMMLV

26.64

AÑO	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
2017	\$737.717
2016	\$689.454

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 de año de la fecha de suscripción del mismo.

Los contratos deberán acreditarse mediante certificación expedida por el contratante, suscrita por el funcionario o persona competente, en la que reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

- Nombre de la entidad o empresa contratante
- Dirección
- Teléfono
- Nombre del contratista
- Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman.
- Número del contrato (si tiene).
- Objeto del contrato
- Obligaciones o funciones o actividades contractuales.
- Valor del contrato
- Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla)

Diligenciar el **FORMATO- "RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE"**

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

Nota 1: Para la verificación de la experiencia y la información adicional, los proponentes deberán acreditarla con cualquiera de los siguientes documentos, con uno de ellos o con la combinación de los mismos:

- Certificación emitida por el contratante, en la que conste que el contrato está terminado o liquidado
- Acta o acto administrativo de liquidación y/o Acta de terminación y/o Acta de recibo final
- En el evento en que el porcentaje de participación de consorcio o de unión temporal no conste en el RUP, el proponente podrá acreditar esta información mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal, resolución de adjudicación o una certificación adicional emitida por la entidad contratante.
- La fecha de inicio de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio o el documento previsto en el contrato.

Nota 2: Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar con el presente proceso.

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

En caso de no allegar certificaciones, para acreditar experiencia se podrán presentar actas de liquidación o acta de terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los bienes o servicios, con la copia del contrato respectivo, siempre que en dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

Para el sector privado se podrán presentar actas de recibo final a satisfacción de los bienes y servicios o documento equivalente, igualmente con la copia del contrato respectivo, siempre que de dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones establecidas en el pliego de condiciones. Sin perjuicio de lo anteriormente dispuesto, la Entidad se reserva el derecho a verificar la información contenida en los documentos aportados por el proponente.

6.6.3 REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA

• La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el **FORMATO - "RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE"**, dispuesto para tal fin en el pliego de condiciones y en los documentos adicionales. Este formato deberá entregarse firmado por el proponente, persona natural o por el Representante Legal del proponente persona jurídica o de la estructura plural. Con el fin de certificar bajo la gravedad de juramento que la información que contiene es veraz.

• **EXPERIENCIA DE LOS PROPONENTES PLURALES:** Los proponentes plurales (consorcios, uniones temporales, promesas de sociedad futura) se encuentran igualmente sujetos al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos señalados para acreditar la experiencia, adicionalmente se tendrá en consideración lo siguiente:

- Se tendrá en cuenta la experiencia de forma proporcional al porcentaje de participación que se haya tenido en la estructura plural y al valor del contrato que aporte como experiencia.
- Cada miembro de la estructura plural deberá aportar al menos una de las certificaciones de experiencia, cuyos valores se sumarán para acreditar la experiencia mínima requerida. Se debe aclarar que, este no será afectado por el porcentaje de participación de los integrantes de la estructura plural para este proceso de selección.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso de selección, dicho contrato se entenderá como aportado por un solo integrante. En el **FORMATO- RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**, se deberá indicar que integrante de la estructura plural aportará la experiencia.
- Si la proponente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las requeridas por la entidad, solo se tendrá en cuenta las tres (3) primeras relacionadas y/o allegada en el **FORMATO- RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**.
- En caso de que se relacione en la certificación, más de un contrato, el proponente deberá especificar en el **FORMATO- RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE** a cuál contrato hace referencia para acreditar la experiencia del proponente.
- Para efectos de verificación de la experiencia, la entidad tomará la experiencia directamente relacionada con los servicios y/o actividades solicitadas, en el presente proceso de cada contrato individualmente considerado.
- Cuando el valor de los contratos, con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:
 - a). 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 República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
 - b). Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.
- Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con el ICBF, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente documento o aportando copia de los contratos suscritos o indicando el número del contrato.
- El ICBF podrá en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección, verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
- Cuando exista diferencia entre la información relacionada en el **FORMATO- “RELACIÓN CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE”** y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información relacionada en los documentos aportados para acreditar la experiencia.
- 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.
- No se aceptará la experiencia de contratos que se encuentren en ejecución.

Nota 1: La documentación aportada para acreditar la experiencia que este en un idioma diferente al castellano deberá contar con traducción oficial adjuntando el documento que acredite la calidad de traductor oficial de conformidad con la normatividad existente. El proponente tendrá plazo para aportar la traducción oficial hasta el termino de traslado del informe de evaluación preliminar.

Nota 2: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código.

Nota 3: 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.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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

6.6.3.1 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DE SOCIEDADES ESCINDIDAS O FUSIONADAS:

Cuando el Proponente o sus Integrantes, pretendan acreditar los requisitos relativos a experiencia, producto de un proceso de fusión o escisión empresarial, deberá, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente numeral, adjuntar con su propuesta los siguientes documentos:

- Documento mediante el cual se formaliza la escisión o fusión, en el conste las empresas que hicieron parte del mencionado proceso.
- En el caso de la escisión, se debe aportar el RUP tanto de la sociedad escidente como de la sociedad escindida para efectos de determinar que no se presenten casos de duplicidad de experiencia.

Las adiciones, prorrogas y cualquier otro tipo de modificación realizada al contrato que se aporta para acreditar la experiencia no se entenderá como un contrato diferente al ya aportado.

6.7 CRITERIOS DIFERENCIALES

De acuerdo con la necesidad de efectuar el análisis de los criterios diferenciales para la participación de MiPymes, de acuerdo con lo definido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el artículo 3 del del Decreto 1860 de 2021, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos. En este sentido, para el presente proceso se establece el siguiente criterio diferencial:

Ítem	Criterio	Descripción	Análisis del Criterio	Aplicación
1	Tiempo de experiencia	De conformidad con lo establecido en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación (MDVRHPC-05) de Colombia Compra Eficiente, <i>“La experiencia no se agota con el paso del tiempo y por el contrario los proponentes adquieren mayor experiencia con el paso del tiempo en la medida en que continúen con sus actividades”</i>	La experiencia no se limita en el proceso de contratación.	No Aplica.
2	Número de contratos para la acreditación de la experiencia	Las acreditaciones de experiencia serán avaladas con la presentación de máximo cuatro (4) contratos celebrados y ejecutados, cuya sumatoria de cuantías sea igual o superior al cien por ochenta (80%) del presupuesto oficial de este proceso, con empresas	Como forma de generar incentivos, los proponentes que acrediten la condición de MIPYME, podrán acreditar la	Si Aplica

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **31** de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

públicas o privadas. Los proponentes deberán anexar a la propuesta la acreditación de la experiencia mediante la ejecución de contratos cuyos objetos estén relacionados con el objeto Contractual del valor del contrato frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

experiencia a través de máximo cuatro (4) certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con entidades públicas y/o privadas del valor del contrato frente al presupuesto oficial expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.

6.8 ANOTACIONES GENERALES PARA LA EXPERIENCIA

La Entidad Estatal, adicional a las consideraciones indicadas previamente, tendrá en cuenta los siguientes aspectos para analizar la experiencia acreditada y que la misma sea válida como experiencia requerida:

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 documentos soporte como: (i) actas de liquidación o acta de terminación donde se acredite el recibo a satisfacción de los servicios.

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, la entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación o mejora de la oferta.

Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente.

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.

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 relacionada con el objeto de que se pretende desarrollar, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en esta invitación.

Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera (dólar americano), se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de finalización del contrato certificado.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **32** de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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.

Cuando las certificaciones evidencien la imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años; declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años; dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, modificado por el artículo 43 de la Ley 1955 de 2019.

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

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.

En el caso de las 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 proceso la experiencia se contabilizará en el 100% de la experiencia así acreditada, sin perjuicio de lo establecido en la presente invitación 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 que se entiende presentada bajo la gravedad del juramento, del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer su experiencia, y /o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal en el cual conste dicho porcentaje de participación.

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.

6.9 PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para la ejecución del Contrato se requiere como MÍNIMO el personal señalado en “**PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**” de la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT)._

Durante el desarrollo del proceso de contratación se evaluarán las hojas de vida y soportes del personal mínimo requerido para la ejecución del contrato.

De conformidad con lo expuesto, para la acreditación de este requisito el proponente deberá aportar o allegar con su oferta **ANEXO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN**, el cual deberá estar diligenciado y suscrito por proponente personal natural o representante legal de la persona jurídica o estructura plural.

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
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

NOTA 1: No podrán formar parte del equipo de trabajo quienes hayan actuado como gerentes, asesores, contratistas y/o consultores del ICBF, en las etapas de planeación y/o estructuración del presente proceso de contratación y deberán tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley.

NOTA 2: Los títulos de pregrado y postgrado solicitados en los perfiles señalados, se analizarán con base en la clasificación de los núcleos básicos de conocimiento, NBC, publicados en el sistema de información de educación superior SNIES disponible en la web.

NOTA 3: Para la verificación de la experiencia del **PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, aportado únicamente por el contratista no se tendrá en cuenta la experiencia profesional simultánea, es decir, que no se contará el tiempo traslapado de experiencias que se presenten y que hayan sido obtenidas en el mismo periodo de tiempo. Dicha circunstancia aplica para la experiencia profesional y específica entendida de forma individual y conjunta. Tanto la experiencia profesional como la específica se deberá certificar.

NOTA 4: La experiencia profesional exigida en el **ANEXO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN** se contabilizará de la siguiente forma dependiendo del título de profesional, así:

- Para los profesionales del área de ingeniería y demás profesiones afines que requieran registro profesional ante el COPNIA, la experiencia se computará a partir de la expedición de la matrícula profesional, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 12 de la Ley 842 de 2003, declarado exequible por la Corte Constitucional a través del Sentencia C-296 del 18 abril de 2012.
- Para los profesionales del área de la arquitectura que requieran registro profesional CPNAA, la experiencia se computará a partir de la matrícula profesional.
- Para la verificación de la experiencia del Personal Mínimo Requerido aportado por el contratista, que sea diferente al mencionado anteriormente o que la norma especial determine que para el ejercicio de esta no sea necesaria la expedición de la tarjeta profesional, la experiencia se contará a partir de la terminación de materias o fecha de grado, según aplique, de conformidad con lo establecido en el artículo 229 del Decreto 019 de 2012.

NOTA 5: En el caso en que el contratista sea quien certifique la experiencia de alguno de los perfiles del personal mínimo requerido, deberá adjuntar, adicionalmente, copia del respectivo contrato celebrado con el profesional propuesto y el contrato del proyecto en el cual el profesional ejecuto su actividad. De la misma manera, el supervisor se reserva la facultad de solicitar documentación adicional para verificar los requisitos de los profesionales.

NOTA 6: Las certificaciones, constancias o cualquier otro documento que acredite la experiencia del perfil descrito deberán ser expedidas por quienes directamente los contrataron o por la entidad para la que se realizaron los trabajos y en los que éstos participaron. La documentación presentada por el adjudicatario para la acreditación de la experiencia del Personal Mínimo Requerido deberá permitir en conjunto la verificación de la siguiente información:

- Nombre del contratista
- Nombre del contratante
- Periodo de vinculación (Fecha inicial y Fecha Final expresadas en día, mes y año). En los casos en los que no se indique la información del día, se tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación. Los meses se tomarán por treinta (30) días.
- Cargo desempeñado.
- Actividades y/o funciones y/o obligaciones.

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 **34** de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

- Nombre, firma y cargo, de quien expide la certificación.

La documentación que debe aportar el adjudicatario para la verificación del Personal Mínimo Requerido será la siguiente:

- Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional vigente.
- Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado y/o postgrado.
- Certificado de vigencia de la tarjeta profesional, cuando aplique.
- De ser el caso, copia del documento de homologación de los títulos obtenidos en el exterior, de conformidad con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
- Fotocopia legible del documento de identificación: cédula de ciudadanía, cédula de extranjería o pasaporte
- Certificaciones de experiencia general y específica.

NOTA 7: En el evento en que algún miembro de los perfiles mínimos requeridos allegados por el adjudicatario, presente título obtenido en el exterior, deberá acreditar la formación académica con i) copia del diploma expedido por el centro educativo y la descripción del programa correspondiente que permita conocer el nivel de los estudios de acuerdo con la clasificación internacional normalizada de educación CINE ii) la convalidación correspondiente de Títulos Profesionales en Colombia publicada en la página WEB del Ministerio de Educación Nacional: “la existencia de convenios internacionales no exonera al interesado del trámite correspondiente”.

NOTA 8: El contratista deberá aportar para aprobación del supervisor del contrato la documentación indicada en la **NOTA No. 6 del PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO** en el **ANEXO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN** de la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, previa suscripción del acta de inicio. En caso de que el ICBF, por intermedio del supervisor del contrato proceda al rechazo de alguno de los Profesionales presentados para aprobación, se procederá al cambio del o de los mismos, dentro de máximo dos (2) días hábiles siguientes de la solicitud, so pena de que la Entidad pueda iniciar los trámites Administrativos consignados en el Contrato por Incumplimiento de las Obligaciones.

NOTA 9: Los porcentajes de dedicación requeridos son los mínimos y obligatorios que considera la Entidad necesarios, no obstante, corresponderá al contratista al momento del desarrollo de la consultoría, determinar si requiere mayor dedicación del personal mínimo requerido o personal adicional a este. Estos costos serán asumidos por el contratista.

NOTA 10: El contratista deberá mantener durante toda la vigencia del contrato el Personal Mínimo Requerido y aprobado por la supervisión; no obstante, en caso de requerirse algún reemplazo por motivos de fuerza mayor, caso fortuito o causas debidamente justificadas, el mismo deberá ser avalado por la supervisión. En todo caso el perfil que se aporte deberá cumplir con lo establecido en el **(ANEXO PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN)** para cada rol profesional.

NOTA 11: Las personas naturales y jurídicas, como oferente individual o integrante de una Estructura Plural, deberán allegar una declaración juramentada suscrita por la persona natural o por el representante legal de la persona jurídica, en la que manifiesten si han sido objeto de imposición de multas o cláusulas penales por parte de entidades del Estado colombiano durante el último año, contado a partir de la Fecha de Cierre prevista para el presente proceso de Selección en el **FORMATO-DECLARACIÓN JURAMENTADA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS Y/O CLÁUSULAS PENALES**.

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 **35** de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

El Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 expedido por CCE dispone que: "Las Entidades Estatales que adelantan sus Procesos de Contratación con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, no deben hacer este análisis en las modalidades de selección de contratación directa, mínima cuantía o para la enajenación de bienes del Estado".

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 y el ICBF.
- 7.1.1.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.1.1.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.1.1.4. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.1.5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 7.1.1.6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
- 7.1.1.7. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.
- 7.1.1.8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- 7.1.1.9. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 7.1.1.10. 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.
- 7.1.1.11. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos
- 7.1.1.12. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

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).

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 24-10-2025
7.1.2.2.	Suministrar todos los elementos necesarios para realizar el mantenimiento a los equipos, los cuales serán nuevos, de primera calidad, adecuados para cada caso y uso, y con certificado de conformidad de producto siempre que resulte aplicable según la normatividad vigente.	
7.1.2.3.	Cambiar los materiales, insumos o herramientas que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplan con las especificaciones técnicas y sean devueltos por el ICBF, por otros nuevos y de iguales o superiores características, dentro del día hábil siguiente a partir de la comunicación escrita, telefónica o vía correo electrónico por parte del supervisor o por quien este designe.	
7.1.2.4.	El contratista se hará cargo de dejar las instalaciones de cada sede en el estado y condiciones en que éstas se encuentran.	
7.1.2.5.	Disponer del transporte necesario y del personal idóneo para la entrega oportuna en las diferentes sedes de la Regional, de los elementos y servicios que requiere el ICBF.	
7.1.2.6.	Cumplir con el DECRETO 4741 DE 2005, en la disposición adecuada de sobrantes y otros materiales usados en el mantenimiento preventivo, para lo cual el contratista deberá presentar las certificaciones de eliminación y/o disposición final de los residuos generados.	
7.1.2.7.	Prestar el servicio en horas de atención al público previa coordinación o programación con el SUPERVISOR del contrato, o a quien éste delegue para tal fin. En los casos que amerite o que sean solicitados por el ICBF, los horarios de trabajo pueden modificarse previa autorización del SUPERVISOR del contrato.	
7.1.2.8.	Identificar mediante un carné a los empleados que prestarán el servicio, adicionalmente, deberán portar siempre la respectiva escarapela.	
7.1.2.9.	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo con personal calificado e idóneo de acuerdo con las especificaciones esenciales.	
7.1.2.10.	Los trabajadores del contratista que ejecuten labores de mantenimiento deberán atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que entren o retiren de las dependencias del ICBF.	
7.1.2.11.	Responsabilizarse por los daños causados durante el mantenimiento por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos, por parte de sus funcionarios.	
7.1.2.12.	Presentar al SUPERVISOR del contrato la lista de personal encargado por el contratista para realizar las visitas de mantenimiento.	
7.1.2.13.	Presentar al SUPERVISOR, previo al inicio de la ejecución del contrato, la programación de visitas y cronograma de mantenimiento preventivo y/o correctivo con el fin de elaborar los permisos de ingresos necesarios para el personal encargado de las actividades.	
7.1.2.14.	Registrar en el reporte del servicio que se realiza al equipo, el estado de funcionamiento final con sus recomendaciones, además, debe ser firmado por el supervisor del contrato o quien haga sus veces.	
7.1.2.15.	Presentar al SUPERVISOR del contrato, los diagnósticos y las soluciones a las anomalías que encuentre durante el desarrollo de las visitas de mantenimiento preventivo y que a su juicio amerite que se ejecute un mantenimiento correctivo, en el cual deberá incluir el precio, la cantidad, mano de obra necesaria y la especificación técnica de los materiales estrictamente necesarios para tal fin.	
7.1.2.16.	El contratista se compromete con la disponibilidad inmediata de los repuestos que sean necesarios para atender cualquier emergencia garantizando que el tiempo de entrega no será superior a 24 horas.	
7.1.2.17.	Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato. Presentar un informe de avance de ejecución con cada pago parcial y el informe final con el resumen de la ejecución de todas las actividades.	
7.1.2.18.	Llevar una hoja de vida de cada uno de los equipos objeto de 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 37 de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

- 7.1.2.19.** La pérdida o daño de cualquier repuesto es plena responsabilidad del contratista; sin importar el monto cubierto por el seguro que haya tomado para protección contra tales riesgos durante el embarque, transporte y descargue hasta la entrega final.
- 7.1.2.20.** Disponer de los equipos, uniformes y demás elementos necesarios para la protección, de los operarios que desarrollen el servicio quienes deberán cumplir con los requisitos legales en cuanto a seguridad social, salud ocupacional y seguridad en el trabajo.
- 7.1.2.21.** El contratista deberá asumir los costos de transporte, bodegaje, distribución y entrega de los materiales y herramientas requeridas para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo.
- 7.1.2.22.** Presentar un Diagnóstico técnico de aquellos equipos que presenten fallas irreversibles o que su reparación genera un costo superior (costo-beneficio) para el ICBF.

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

7.1.3.1. 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) 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, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios contratados.

7.1.3.2. Eje de seguridad e la información

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

7.1.3.3. 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, 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 requerido 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 Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.

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 **38** de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

7.1.3.3.7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

7.1.3.3.8. Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.

7.1.3.3.9. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

7.1.3.4. Eje Ambiental

7.1.3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.

7.1.3.4.2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

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.

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

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

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

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica

8 FORMA DE PAGO.

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.

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), con una periodicidad mensual de acuerdo a la ejecución del contrato.

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

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 **39** de
40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 24-10-2025

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 del Grupo Administrativo del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.2 Interventoría.

No aplica

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

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:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

***CALIDAD DEL SERVICIO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por un término de seis (6) meses, contados a partir del día siguiente a la terminación del contrato.

***RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL:** El valor asegurado por los contratos de seguro que amparan la responsabilidad civil extracontractual no debe ser inferior a Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.

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!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 40 de 40

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 24-10-2025
<p>En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución y/o se adicione el valor del contrato, el contratista se compromete a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante.</p> <p>Lo anterior en virtud de lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 de 2015.</p>		
12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.		
<p>No aplica</p>		
13 ANEXOS.		
<p>13.1 Tabla Matriz Estimación de Riesgos</p> <p>13.2 Estudio de Mercado</p> <p>13.3 Ficha de Especificación de condiciones técnicas</p>		
14 APROBACIONES.		
Cargo	Nombre	Firma
Coordinador Grupo Administrativo	Myriam Genoveva Mantilla Angarita	
<p>Revisó: Myriam Mantilla</p> <p>Elaboró: Said Pabon</p>		

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