

**MEMORANDO**



Radicado No: 202654001000000813

**Para:** DANIEL PACHON ALZATE  
Coordinador Jurídico y Contractual

**Asunto:** Contratación Plan de Bienestar Social

**Fecha:** 23 de enero de 2026


A través de la presente comunicación hacemos remisión de los documentos para adelantar el trámite de suscripción del Contrato del Plan de Bienestar Social para la vigencia 2026, para tal efecto se anexa:

- Estudios previos
- Estudios de sector
- Documentos contratista
- CDP
- PACCO
- Ficha de Condiciones Técnicas

Cordial saludo,

  
**ALEXANDRA CANDEHO ZAPATA**  
Directora Regional Encargada


Proyectó: Ana María Giraldo Martínez – Abogada Contratista 

Aprobó: María Alejandra Díaz Giraldo – Coord. Grupo Administrativo y de Talento Humano 

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

 @icbfcolombiaooficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaooficial

 ICBFColombia

Sede DIRECCION REGIONAL QUINDIO  
Teléfono: 4377630 - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF  
01 8000 91 8080

## RESOLUCIÓN No.

*“Por medio de la cual se justifica una contratación directa”*

### LA DIRECTORA (E) DE LA REGIONAL QUINDÍO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

En uso de sus facultades legales otorgadas por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios, la Ley 489 de 1998, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, el Decreto 1885 del 2015, y

#### CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad que rigen la contratación pública, las leyes 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007 artículo 2º numeral 4, prevé dentro de las modalidades de selección, LA CONTRATACION DIRECTA, reglamentada por el decreto Nacional 1082 de 2015 Capítulo 2 Sección 1 Subsección 4.

Que el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, determina que en los casos de contratación directa es preciso la expedición de un acto administrativo de justificación.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, las Entidades Públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos orientados al Desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia, de motivación del desempeño eficaz y de compromiso, lo cual contribuye al crecimiento humano, mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad, siendo coherente con la misión institucional y generando un mejor ambiente de trabajo.

Que, en tal sentido, el artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que “Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.”

Que como mecanismo para el desarrollo del Plan de Bienestar social laboral, el Decreto 1567 de 1998 establece en el literal c) del artículo 17, que las Entidades Públicas del Orden Nacional y Territorial actuarán con autonomía administrativa en el diseño y puesta en marcha de sus programas de bienestar social y de incentivos, y de la misma manera el literal d del artículo 11, y los artículos 37 y 39 de la misma norma obliga a las Entidades Públicas a apropiarse y adecuar el presupuesto para la atención de su programa de bienestar social, razón por la cual el ICBF en cumplimiento de la normatividad antes expuesta, ha apropiado los recursos necesarios con el fin de garantizar el cumplimiento de este deber legal.

---

**RESOLUCIÓN No.**

*“Por medio de la cual se justifica una contratación directa”*

Que la Entidad adoptó el Plan de Bienestar Social e Incentivos, con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado que promueva la calidad de vida de todos los servidores públicos, exaltando su labor y propendiendo el sentido de pertenencia y motivación, para así sostener de manera equilibrada la vida familiar y laboral.

Que el artículo 12 del decreto 752 de 1984 “Por el cual se reglamentan los programas de Capacitación y Bienestar Social previstos en los Decretos 2400 y 3129 de 1968.”, señala ...que los programas de bienestar social se adelantarán con la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, PROSOCIAL; el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, COLDEPORTES; el Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA; el Club de Empleados Oficiales; las entidades oficiales de seguridad y previsión social y las CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, a fin de aprovechar sus servicios y evitar erogaciones adicionales.

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 21 de 1982, “Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley”, y en el departamento del Quindío, se cuenta únicamente con la Caja de Compensación Familiar del Quindío – COMFENALCO Quindío.

Que en virtud de lo anterior, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Quindío, requiere adelantar un proceso de contratación que le permita cumplir con los objetivos planteados en el Plan de Bienestar Social para sus funcionarios, y en cumplimiento con la normatividad descrita debe contratar los servicios de la Caja de Compensación Familiar de la Región, lo cual permite optimizar la infraestructura de la caja y los servicios que ya tiene estructurados de acuerdo a su naturaleza jurídica.

Que la entidad para llevar a cabo el plan de bienestar social, cuenta con un presupuesto que asciende a la suma de **VEINTIDÓS MILLONES CINCO MIL TRESCIENTOS TRES PESOS MCTE (\$22.005.303)**, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal número 13326 del 16 de enero de 2026, fuente de recursos 27, rubro A-02-02-02-009-006 Servicios Recreativos, culturales y deportivos.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Declarar procedente la modalidad de contratación directa a efectos de celebrar un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS** entre el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – Regional Quindío, con la Caja de Compensación Familiar del Quindío - COMFENALCO QUINDIO, de conformidad con la parte motiva del presente acto administrativo.

RESOLUCIÓN No.

*"Por medio de la cual se justifica una contratación directa"*

**ARTICULO SEGUNDO:** El objeto del contrato será: **Prestar servicios para el desarrollo de las actividades correspondientes al Plan de Bienestar Social e Incentivos para los servidores públicos y sus familias de la Sede de la Regional Quindío del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.**

**ARTICULO TERCERO:** El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de once (11) meses, los cuales no exceden el 28 de diciembre de 2026, contados a partir de la fecha de suscripción por parte de los contratantes y su publicación en la plataforma SECOP.


**ARTICULO CUARTO:** Contra el presente acto administrativo no procederá recurso alguno de conformidad con lo establecido en el artículo 75 de C.P.A.C.A.


**ARTICULO QUINTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.



**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,**

Dada en Armenia Q., el

  
**ALEXANDRA CANDEÑO ZAPATA**  
Directora (E) ICBF Regional Quindío

Proyectó: Ana María Giraldo Martínez - Abogada contratista 

Aprobó: Daniel Pachón Alzate – Coordinador Grupo Jurídico 

 <p><b>BIENESTAR FAMILIAR</b></p>	<p>Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras Dirección de Abastecimiento Grupo de Plan de Compras y Contratación</p>	 <p><b>GOBIERNO DE COLOMBIA</b></p>
--	--	--

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:	AEDFBA24-3A55-41AE-9395-1FD9A2106CF3		
Vigencia:	2026	Fecha y hora de certificación:	08/01/2026 11:32 a. m.
Consecutivo:	14173	Regional:	REGIONAL QUINDIO
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	08/01/2026		PACCO PAA
Objeto parametrizado PACCO:	AMPARAR LA ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE BENEFICIOS SOCIALES A LOS SERVIDORES DEL ICBF		
Objeto contractual:	PRESTAR SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SUS FAMILIAS DE LA SEDE REGIONAL QUINDIO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL QUINDIO PARA LA VIGENCIA 2026		
Valor programado a contratar*:			\$22.005.303,00
Valor contratado:			\$0,00
Deducciones aplicadas al contrato			
Saldo programado a contratar:			\$22.005.303,00
Valor vigencias futuras			\$0,00




\* El "Valor Programado a Contratar" corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

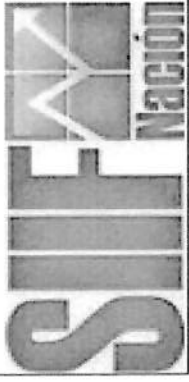
Rubros que financian el consecutivo	Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar	
A-02-02-02-009-006-301	SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS - DIRECCION DE GESTION HUMANA	27	\$22.005.303,00	\$0,00	\$22.005.303,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: jueves, 08 de enero de 2026

Generada por: gabriel.torres

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

 ICBFColombia Sede de la Dirección General Avenida carrera 68 No.64c – 75 PBX: 437 7630	<a href="http://www.icbf.gov.co">www.icbf.gov.co</a>  @ICBFColombia	 @icbfcolombiaoficial Línea gratuita nacional ICBF 01 8000 91 8080
---	---	---



**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.**

Usuario Solicitante: MHabonillm ANDERSON BONILLA MENCHAE  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-063 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO  
 Fecha y Hora Sistema: 16/01/2026 12:00:00 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	13326	Fecha Registro:	2026-01-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	46-02-00-063 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	22.005.303,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual.:	22.005.303,00	Saldo x Comprometer:	22.005.303,00
						Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero:	15126	Fecha Registro:	2026-01-16	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

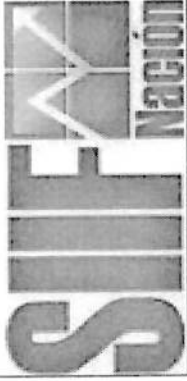
**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
301 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	A-02-02-02-009-006 SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	Propios	27	CSF						
<b>Total:</b>						22.005.303,00	0,00	22.005.303,00	22.005.303,00	0,00

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SUS FAMILIAS DE LA SEDE REGIONAL QUINDIO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL QUINDIO

Firma Responsable



**Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.**

Usuario Solicitante: MHabonillm ANDERSON BONILLA MENCHAEAL  
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-063 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO

Fecha y Hora Sistema: 16/01/2026 12:00:00 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

**El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"**

Numero:	13326	Fecha Registro:	2026-01-16	Unidad / Subunidad ejecutora:	46-02-00-063 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL QUINDIO		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	22.005.303,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	22.005.303,00	Saldo x Comprometer:	22.005.303,00
						Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero:	15126	Fecha Registro:	2026-01-16	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
301 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA	A-02-02-02-009-006 SERVICIOS RECREATIVOS, CULTURALES Y DEPORTIVOS	Propios	27	CSF						
						22.005.303,00	0,00	22.005.303,00	22.005.303,00	0,00
					<b>Total:</b>					

**Objeto:** PRESTAR SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SUS FAMILIAS DE LA SEDE REGIONAL QUINDIO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL QUINDIO

Firma Responsable



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 1 de 15

Estudio Previo		
1. Datos del área responsable de la necesidad:	Dependencia solicitante:	Grupo Administrativo y de Talento Humano
	Responsable del área solicitante:	MARIA ALEJANDRA DIAZ GIRALDO - Coordinadora Grupo Administrativo y de Talento Humano
2. Número PACCO:	14173	
3. Objeto:	<b>PRESTAR SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS FAMILIAS DE LA SEDE REGIONAL QUINDÍO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL QUINDIO</b>	
4. Justificación y descripción de la necesidad a satisfacer:	<p><b>Justificación del EP:</b> El INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968, el Decreto reglamentario 2388 de 1979 y el Decreto 1084 de 2015, 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.</p> <p>De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, las Entidades Públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos orientados al Desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia, de motivación del desempeño eficaz y de compromiso, lo cual contribuye al crecimiento humano, mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad, siendo coherente con la misión institucional y generando un mejor ambiente de trabajo.</p> <p>En el artículo 37 de la Ley 1952 de 2019, se consagró como derecho de todo servidor público "4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. 5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes".</p> <p>Así mismo, el párrafo único del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 dispone que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar un programa de bienestar, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen dicha Ley.</p> <p>En ese sentido, el artículo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015 señala que "Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social."</p> <p>Por otra parte, el artículo 2.2.10.7 del mencionado Decreto prevé lo siguiente: "De conformidad con el artículo 24 del Decreto-ley 1567 de 1998 y con el fin de mantener niveles adecuados de calidad de vida laboral, las entidades deberán efectuar los siguientes programas:</p>	

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 2 de 15

1. Medir el clima laboral, por lo menos cada dos años y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
2. Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional.
3. Preparar a los Prepensionados para el retiro del servicio.
4. Identificar la cultura organizacional y definir los procesos para la consolidación de la cultura deseada.
5. Fortalecer el trabajo en equipo.
6. Adelantar programas de incentivos.

PARÁGRAFO. El Departamento Administrativo de la Función Pública desarrollará metodologías que faciliten la formulación de programas de bienestar social para los empleados y asesorará en su implantación.

En concordancia con lo expuesto, las entidades del Estado deben desarrollar de manera efectiva las responsabilidades que les corresponden dentro del sistema de estímulos, cumpliendo con los compromisos adquiridos a través de sus programas de bienestar e incentivos y procurando la motivación del servidor público mediante la integración de acciones, proyectos, programas y estrategias que contribuyan simultáneamente a la satisfacción de sus necesidades.

El ICBF, de conformidad con el artículo 11 del Decreto 987 de 2012, estableció como funciones de la Dirección de Gestión Humana, entre otras, la siguiente:

"ARTÍCULO 11. DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA. Son funciones de la Dirección de Gestión Humana las siguientes: (...)

2. Dirigir y coordinar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa y de bienestar de los servidores públicos del Instituto y aquellos relacionados con la salud ocupacional. (...)"

Por lo mencionado anteriormente, le corresponde al Grupo Administrativo de la Regional Quindío del ICBF, orientar la implementación de los planes y programas necesarios para que la Regional Quindío cuente con un talento humano, que pueda aprender, innovar y esté motivado, con sentido de pertenencia cuyas acciones estén enmarcadas en el cumplimiento de la misión institucional, donde se trabaje por los niños, niñas y adolescentes, con un alto grado de compromiso en el cambio social y de esta forma contribuir con el mejoramiento de los índices de calidad del sistema.

Ahora bien, con el fin de favorecer los procesos de desarrollo humano integral, el Grupo Administrativo de la Regional Quindío busca dar continuidad al programa de Bienestar Social, así como al de Estímulos e Incentivos para los servidores públicos del ICBF, para brindarles a éstos y a sus familias espacios alternativos que promuevan dichos procesos, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

Como mecanismo para el desarrollo del Plan de Bienestar social laboral, el Decreto 1567 de 1998 establece en el literal c) del artículo 17, que las Entidades Públicas del Orden Nacional y Territorial actuarán con autonomía

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

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 3 de 15

administrativa en el diseño y puesta en marcha de sus programas de bienestar social y de incentivos, y de la misma manera el literal d del artículo 11, y los artículos 37 y 39 de la misma norma obliga a las Entidades Públicas a apropiarse y adecuar el presupuesto para la atención de su programa de bienestar social, razón por la cual el ICBF en cumplimiento de la normatividad antes expuesta, ha apropiado los recursos necesarios con el fin de garantizar el cumplimiento de este deber legal.

Para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos del ICBF Regional Quindío para la vigencia 2026, se tuvieron en cuenta los resultados obtenidos en el diagnóstico de necesidades del Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Regional Quindío y la evaluación de Clima Laboral.

Por lo anterior, es importante indicar que la entidad de manera anual adopta el Plan de Bienestar Social e Incentivos, con el fin de contribuir a un entorno laboral apropiado que promueva la calidad de vida de todos los servidores públicos, exaltando su labor y propendiendo el sentido de pertenencia y motivación, para así sostener de manera equilibrada la vida familiar y laboral.

El Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026 de la Regional Quindío está compuesto por los siguientes ejes: **Eje de Identidad y Vocación por el servicio**, el cual cuenta con el componente del fomento del sentido de pertenencia y la vocación por el servicio público; el **Eje Equilibrio Psicosocial**, el cual cuenta con los siguientes componentes: Calidad de Vida Laboral, Factores psicosociales y Equilibrio entre la vida personal, familiar y laboral; el **Eje Diversidad e Inclusión**, el cual cuenta con el componente fomento de la inclusión, la diversidad y la equidad, el **Eje de Transformación Digital**, con el componente creación de cultura digital para el bienestar y el **Eje de Salud Mental** con componente de higiene mental o psicológica y prevención de nuevos riesgos a la salud, a través de los cuales se busca un desarrollo integral del servidor público, en sus aspectos personal, profesional y afectivo-familiar, rigiéndose por las normas que reglamentan el Sistema de Estímulos para los funcionarios del Estado, la Constitución Política de Colombia, el Decreto - Ley 1567 de 1998, el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o complementen; de igual manera, se trabaja en el fortalecimiento de estrategias para brindar salarios emocionales, con acciones que incidan directamente en el nivel de compromiso y motivación de los servidores.

a) Descripción de la necesidad:

Las actividades que se pretenden desarrollar en el Plan de Bienestar de la Regional Quindío están comprendidas en los ejes siguientes ejes: Eje de Identidad y Vocación por el servicio – se tienen intervención de clima laboral, cultura organizacional Código de Integridad y reconocimiento por el servicio público, En el Eje de Equilibrio Psicosocial se tienen desvinculación laboral asistida, talleres misionales, conferencias, preparación a Prepensionados para retiro del servicio, actividades como concursos, actividades deportivas, culturales, artísticas, recreativas, tardes de viernes, tomémonos un café, capacitación informal, feria de vivienda, apoyo escolar y bonos de integración familiar; En el eje de Diversidad e Inclusión se cuenta con los días de género y del niño, campañas pedagógicas y talleres y charlas virtuales; en el Eje de

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 4 de 15

Transformación Digital se cuenta con taller presencial o virtual y en el Eje de Salud Mental se tiene la Semana de la Salud, en que se van a llevar a cabo varios talleres y actividades lúdicas de manera virtual y/o presencial.

Acorde con los lineamientos establecidos para la Administración Pública Nacional, el Plan de Bienestar Social e Incentivos del ICBF Regional Quindío, busca generar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los servidores, mejorando las condiciones que favorezcan su nivel de vida, y para ello, se ha encargado al Grupo Administrativo el compromiso de diseñar, estructurar, implementar y ejecutar el plan de bienestar social con el fin de garantizar un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades laborales que promuevan el aumento de los niveles de satisfacción, eficacia y efectividad, así como el sentido de pertenencia del servidor con la entidad, la familia, la infancia y el país.

Conforme a lo anterior, el plan de bienestar del ICBF Regional Quindío tiene como objetivo principal crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del servidor, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, a través de la estructuración de planes por los cuales se atiendan sus necesidades, buscando el equilibrio entre la vida y el trabajo y el sentido de pertenencia con la institución aumentando así su productividad.

Por lo dicho anteriormente, la Entidad requiere contratar por prestación de servicios la realización de las actividades de Plan de Bienestar Social e Incentivos para los servidores públicos de la Sede de la Regional Quindío del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la vigencia 2026, con el fin de promover la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad y contribuir a un ambiente de trabajo que favorezca el desarrollo de las actividades laborales, en el cual se equilibren los aspectos personales, profesionales y familiares.

b) Identificación del contrato a celebrar:

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

c) Modalidad de selección:

El artículo 12 del decreto 752 de 1984 "Por el cual se reglamentan los programas de Capacitación y Bienestar Social previstos en los Decretos 2400 y 3129 de 1968.", señala ...que los programas de bienestar social se adelantarán con la Promotora de Vacaciones y Recreación Social, PROSOCIAL; el Instituto Colombiano de la Juventud y el Deporte, COLDEPORTES; el Instituto Colombiano de Cultura, COLCULTURA; el Club de Empleados Oficiales; las entidades oficiales de seguridad y previsión social y las CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, a fin de aprovechar sus servicios y evitar erogaciones adicionales.

El Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de

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

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 5 de 15

capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", establece en su artículo 25 "Proceso de Gestión de los Programas de Bienestar". Para el diseño y la ejecución de los programas de bienestar social las entidades deberán seguir el proceso de gestión que se describe a continuación:

- a) Estudio de las necesidades de los empleados y de sus familias, con el fin de establecer prioridades y seleccionar alternativas, de acuerdo con los lineamientos señalados en las estrategias de desarrollo institucional y en las políticas del Gobierno Nacional.
- b) Diseño de programas y proyectos para atender las necesidades detectadas, que tengan amplia cobertura institucional y que incluyan recursos internos e interinstitucionales disponibles;
- c) Ejecución de programas en forma directa o mediante contratación con personas naturales o jurídicas, o a través de los organismos encargados de la protección, la seguridad y los servicios sociales, según sea la necesidad o la problemática por resolver.

En este sentido y de conformidad con lo establecido en el artículo 39 de la Ley 21 de 1982, "Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil, cumplen funciones de seguridad social y se hallan sometidas al control y vigilancia del Estado en la forma establecida por la ley."

El artículo 2.2.1.2.1.4.9, del decreto 1082 de 2015, señala que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión pueden contratarse bajo la modalidad de contratación directa con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. Igualmente prescribe que los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

De igual forma se ratifica de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 019 de 2012 y en especial el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.4.9, el cual establece: "(...) Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita. (...)". Las normas del Derecho Civil, Comercial, normas adicionales y Decretos Reglamentarios que correspondan a su esencia y naturaleza, y demás disposiciones del Derecho Común y normas aplicables a este tipo de contratos.

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

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 6 de 15

Conforme a las consideraciones expuestas, el Grupo Administrativo y de Talento Humano aceptando las indicaciones de la Dirección Regional, ha tomado la decisión de adelantar la presente contratación de prestación de servicios y de acuerdo con el análisis de las normas constitucionales establecidas en el artículo 12 del Decreto 752 de 1984 "Por el cual se reglamentan los programas de Capacitación y Bienestar Social previstos en los Decretos 2400 y 3129 de 1968.", artículo 25 del Decreto Ley 1567 de 1998 "Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado", la cual establece que se pueden ejecutar estos programas de bienestar de manera directa; con un tercero, a través de las modalidades de contratación previstas en la ley o a través de los organismos encargados de la protección, seguridad y servicios sociales.

Las Cajas de Compensación Familiar son personas jurídicas de derecho privado, sin ánimo de lucro, organizadas como corporaciones en la forma prevista en el Código Civil; cumplen funciones de seguridad social y están sometidas al control y vigilancia del Estado, en la forma establecida por la Ley 21 de 1982, en su artículo 39; son entidades de origen legal y de naturaleza especial, que pueden crear los particulares con fines sociales y sin ánimo de lucro. En las actividades de las Cajas de Compensación existe un interés público, por lo cual su regulación y orientación compete al Estado; obtienen su personería jurídica ante la Superintendencia del Subsidio Familiar y están sometidas a su inspección y vigilancia. La Ley 21 de 1982 fijó los criterios generales que rigen las obras y programas sociales que realizan las Cajas de Compensación Familiar, en el orden que a continuación se señala: - Salud, - Programas de nutrición y mercadeo de productos alimenticios y otros que compongan la canasta familiar para ingresos bajos (obreros), definida por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE), - Educación integral y continuada; capacitación y servicios de biblioteca, - Vivienda, - Crédito de fomento para industrias familiares, - Recreación Social.

Para el Grupo Administrativo y de Talento Humano de la Regional Quindío es de gran importancia que la Caja de Compensación Familiar COMFENALCO QUINDIO apalanque logísticamente las actividades trazadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos a través de su propuesta.

Las actividades a desarrollar se encuentran descritas en la Ficha de Condiciones Técnicas la cual hace parte integral del presente proceso contractual.

Esta contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia **2026**, por lo que se anexa el certificado del Plan de Compras y Contratación del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

**5. Alcance del objeto a contratar:**

La Caja de Compensación Familiar del Quindío, como entidad seleccionada para la ejecución de las actividades de Bienestar Social, de conformidad con lo establecido en la Ficha de Condiciones Técnicas, la cual hace parte integral del presente proceso contractual.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN  
DIRECTA

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 7 de 15

6. Código clasificador de bienes y servicios UNSPSC:	80111600
7. Tipo de contrato o convenio a celebrar:	En caso de ser contratación regida por el Estatuto General de Contratación:  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
8. Modalidad de selección:	El presente contrato de <b>Prestación de Servicios</b> encuentra fundamento en lo dispuesto en el literal h) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, donde se prevé la contratación directa <i>"para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales"</i> .  Así mismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015 que dice:  <i>"Artículo 2.2.1.2.1.4.9. Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales. Las Entidades Estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad Estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad Estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.</i>  <i>Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Entidad Estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales (...)"</i> .
9. Justificación de los factores de selección:	No aplican los factores de selección por cuanto en aplicación de la normatividad vigente para los programas de Bienestar Social de las entidades estatales, estos se deben contratar con las Cajas de Compensación de la Región; en el Departamento del Quindío solo se cuenta con la Caja de Compensación Familiar de Fenalco – COMFENALCO QUINDIO, entidad con la cual se ha contratado este programa en vigencias anteriores y su idoneidad se enmarca en su naturaleza jurídica, aunado al hecho de no existir requerimientos por incumplimientos en la ejecución de contratos anteriores le permite a la entidad contratar en los términos y condiciones que acá se establecen.
10. Obligaciones / Compromisos de las partes:	<b>I. EL CONTRATISTA, desarrollará las siguientes obligaciones / actividades:</b>  <b>A. ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:</b>  1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares del Plan de Bienestar Social e incentivos para los Servidores Públicos y sus Familias de la Sede Regional Quindío del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien, durante la vigencia del año 2026, determinadas en la Ficha de Condiciones Técnicas  2. Cumplir con los lineamientos y especificaciones contenidas en la FICHA DE

¡Antes de Imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 8 de 15

CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT), así como con los cronogramas establecidos por el supervisor del contrato para la realización de las actividades.

3. Ejecutar el plan de bienestar social e incentivos según las necesidades del ICBF, para la realización de las actividades y entrega de elementos requeridas por el ICBF, así como asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución del plan de bienestar social e incentivos del ICBF.
4. Responder a los requerimientos realizados por el ICBF dentro de los tres (3) días calendario siguientes o dentro del término indicado en la solicitud.
5. Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades del plan de bienestar social e incentivos.
6. Designar el personal mínimo requerido indicado en la Ficha de Condiciones Técnicas, quienes serán el enlace para atender los requerimientos del ICBF, así mismo, mantener el personal necesario para la realización de los eventos y actividades, y contratar los conferencistas, talleristas, profesores, entre otros, que sean requeridos, de acuerdo con el perfil y la experiencia solicitada por el ICBF.
7. Designar una persona que será la encargada de atender los requerimientos del ICBF, así como mantener el personal necesario para la realización de las actividades y entrega de elementos y acogerse a la forma de pago establecida.
8. Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos y actividades requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice, para lo cual deberá aportar el paz y salvo.
9. Garantizar el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento o actividad del plan de bienestar social e incentivos, para lo cual debe revisar la propuesta de cada lugar aprobado donde indique el tratamiento.
10. Entregar un informe técnico y financiero, al finalizar cada uno de los eventos o actividades del plan de bienestar social, donde se detalle la logística

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

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 9 de 15

utilizada y sus costos de acuerdo con la Ficha Técnica de Condiciones.

11. Entregar al ICBF un informe técnico, administrativo y financiero al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y/o magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.
12. Entregar los documentos que soportan los opciones de actividades enviadas al ICBF y aprobadas por el supervisor, para el trámite de pagos después de finalizado cada evento o actividad.
13. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
14. Designar a un coordinar o interlocutor para adelantar lo concerniente con cada uno de los detalles de las actividades.
15. Cumplir con el Pacto frente a los derechos de los niños y niñas – prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador: Además de lo aquí dispuesto, el CONTRATISTA se compromete a no contratar o vincular menores de edad para la ejecución del presente contrato.

**B. GENERALES DEL CONTRATISTA:**

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
2. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
4. Atender los requerimientos, instrucciones 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.
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
6. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 10 de  
15

7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
10. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
11. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
12. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
13. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

**Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo**

Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.

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.

**Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental**

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.

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

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 11 de 15

	<p>Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.</p> <p><b><u>C. EL ICBF, desarrollará las siguientes obligaciones:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Designar al supervisor del contrato.</li><li>2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.</li><li>3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.</li><li>4. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación de este.</li><li>5. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.</li><li>6. Presentar al contratista a través del supervisor, las sugerencias y observaciones sobre el trabajo a realizar para que se satisfaga la necesidad del ICBF y el objeto de la contratación.</li><li>7. 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.</li></ol>
11. Comité técnico	No Aplica
12. Plazo de Ejecución:	De acuerdo con las actividades a desarrollar el plazo del contrato será hasta el 28 de Diciembre de 2026, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
13. Lugar de Ejecución:	El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Armenia - Quindío, y podrá también ejecutarse en desarrollo de las actividades programadas en lugares cercanos o alrededores del departamento del Quindío.
14. Valor estimado del contrato / convenio:	El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de <b>VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS MCTE (\$21.996.270)</b> , valor que se encuentra dentro del presupuesto oficial de la entidad incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.
15. Fuente de los recursos:	El valor del aporte del ICBF al contrato, se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal Número 13326
16. Forma de pago o desembolso:	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, conforme a las actividades realizadas en el periodo, de acuerdo con las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen y de conformidad con los valores ofertados por el contratista, dentro de la propuesta económica, previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción

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

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



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN**  
**DIRECTA**

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 12 de  
15

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 Contratista radicará al ICBF, factura por evento realizado una vez éste haya culminado. El contratista deberá presentar los siguientes documentos con cada una de las facturas:

- Factura por cada evento terminado, la cual debe incluir los costos directos e indirectos generados por la realización del evento. Se debe facturar en pesos, es decir, que el ICBF no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por el ICBF al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este delegue
- Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.
- Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.

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

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN  
DIRECTA

F9.P35.ABS

14/10/2025


Versión 1

Página 13 de  
15

		Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.	
17. Interventoría / Supervisión:	Interventoría: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>	Razón social del interventor:	No Aplica
		NIT o identificación del interventor:	No Aplica
		Representante legal del interventor:	No Aplica
		Identificación del representante legal del interventor:	No Aplica
		No. de contrato de interventoría:	No Aplica
		Nombre del supervisor de la interventoría:	No Aplica
		Cargo del supervisor de la interventoría:	No Aplica
		Correo electrónico del supervisor de la interventoría:	No Aplica
		Justificación de contar con interventoría:	No Aplica
	Supervisión: SI: <input type="checkbox"/> NO: <input type="checkbox"/>	Nombre del supervisor:	María Alejandra Díaz Giraldo
		Identificación del supervisor:	1.094.935.553
		Cargo del supervisor:	Coordinadora
		Dependencia del supervisor:	Grupo Administrativo y de Talento Humano
		Correo electrónico del supervisor:	mariaa.diaz@icbf.gov.co
18. Funciones del interventor / supervisor:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Observar las obligaciones propias de la actividad, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, la Guía de Supervisión de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, y demás manuales y normas vigentes que regulan la materia.</li><li>2. Ejercer control y vigilancia de la ejecución del contrato/convenio, exigiendo a las partes el cumplimiento idóneo y oportuno del objeto contractual y las obligaciones que lo integran, así mismo debe verificar el cumplimiento del contrato/convenio en cuanto a plazo, lugar, cantidad, calidad y oportunidad en los planes, proyectos, acciones, actividades a desarrollar y horarios, este último, en los casos que aplique.</li><li>3. Recibir a satisfacción las actividades que comporta la ejecución del objeto del presente contrato de conformidad con lo pactado en el mismo.</li><li>4. Coordinar la estructuración de la documentación que se genera con ocasión del contrato/convenio y el correspondiente envío a las áreas que corresponda.</li><li>5. Efectuar los requerimientos que sea del caso cuando las exigencias de cumplimiento así lo requieran.</li><li>6. Requerir al contratista, con copia al respectivo garante si lo hubiere, cuando advierta posibles incumplimientos y estructurar los soportes y hacer el respectivo informe del caso con las cuantificaciones a que haya lugar, que le permitan adelantar a la entidad el trámite que corresponda, en observancia especialmente de lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la reglamentación que esté vigente en el ICBF, en</li></ol>		

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

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

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	F9.P35.ABS	14/10/2025
		Versión 1	Página 14 de 15

	<p>materia de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento frente a los contratistas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Elaborar los informes, actas y documentos que la actividad de supervisión comporta, con la remisión respectiva a las áreas que correspondan.</li> <li>8. Autorizar los pagos o desembolsos, previa verificación del cumplimiento del objeto dentro del contexto estipulado y de la acreditación del cumplimiento de los requisitos definidos para tal fin.</li> <li>9. Informar al líder o líderes de la contratación sobre los cambios que se presenten durante la ejecución del contrato y velar porque se suscriban por las partes las correspondientes modificaciones, adiciones o prórrogas que se requieran.</li> <li>10. Una vez perfeccionadas las modificaciones de los contratos, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, reinicios o cesiones, requerir al contratista para surta los trámites ante el respectivo garante, cuando aplique.</li> <li>11. Publicar dentro del término de ley en la plataforma SECOP II toda la ejecución contractual de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014.</li> <li>12. Velar porque la garantías cuando apliquen se mantengan vigentes e incluidos los amparos que correspondan para la etapa de liquidación o postcontractual cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>13. Proyectar con la debida antelación, la liquidación del contrato/convenio, en los casos en los que la misma se imponga.</li> <li>14. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente.</li> <li>15. Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información del ejercicio de su supervisión o interventoría, por lo tanto, deberán entregar todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzca en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental establecidos por el ICBF.</li> <li>16. Las demás que se establezcan en el Manual de Contratación, la guía de supervisión y el contrato de interventoría para el caso de interventores.</li> </ol> <p><b>Parágrafo:</b> En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien haga sus veces y en caso de que el designado no tenga remplazo en su ausencia temporal o definitiva, la supervisión será asumida por el inmediato superior, sin necesidad de modificación contractual alguna. En caso de que se materialice la situación anterior se deberá informar inmediatamente a la Dirección de Contratación o a la Coordinación Jurídica, o a la dependencia responsable de actualizar la información en SECOP II.</p>
19. Análisis del riesgo y forma de mitigarlo:	<p>En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto por el Decreto Único 1082 de 2015, se anexa el estudio y estimación de riesgos acorde con el objeto del contrato, su cuantía y la forma de pago establecida.</p> <p><b>ADJUNTO ANEXO MATRIZ DE RIESGOS</b></p>
20. Análisis que sustenta la exigencia de garantías:	No Aplica
21. Viabilidad del Comité de Contratación:	<p>En sesión de fecha 15 de enero de 2026, el Comité de Contratación de la Dirección Regional Quindío se emitió concepto favorable para adelantar la contratación que aquí se relaciona.</p> <p>El ordenador del gasto se apartó de la recomendación del comité de contratación:  NO: <u>  X  </u>  SI: <u>      </u></p>

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
FORMATO ESTUDIOS PREVIOS PARA CONTRATACIÓN  
DIRECTA

F9.P35.ABS

14/10/2025

Versión 1

Página 15 de  
15

22. Anexos:

- Ficha de Condiciones Técnicas
- Estudio de Sector
- CDP
- Pacco
- Invitación a Ofertar

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Grupo Administrativo y de Talento Humano	María Alejandra Díaz Giraldo	

Revisó: Ana María Giraldo Martínez – Abogada Contratista

Elaboró: Diego Fernando Moreno Roa – Referente Bienestar Social

PÚBLICA

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

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



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F14.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO ESTUDIO DE SECTOR CONTRATACIONES DE  
MÍNIMA CUANTÍA, DIRECTAS Y TVEC

Versión 2

Página 1 de  
13

## ESTUDIO DE SECTOR PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

### OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

PRESTAR SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS Y SUS FAMILIAS DE LA SEDE REGIONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL QUINDIO.

### FECHA DE ELABORACIÓN

23 de ENERO de 2026

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

---



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F14.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO ESTUDIO DE SECTOR CONTRATACIONES DE  
MÍNIMA CUANTÍA, DIRECTAS Y TVEC

Versión 2

Página 2 de  
13

CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
1. OBJETIVO DEL ESTUDIO .....	3
2. ESTUDIO DE LA DEMANDA.....	3
2.1. Histórico de contratación del ICBF.....	¡Error! Marcador no definido.
2.2. Contrataciones similares adelantadas por otras entidades .....	7
3. PRECIOS PROMEDIO DEL MERCADO .....	12
4. ANEXOS .....	13

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

## 1. OBJETIVO DEL ESTUDIO

El presente estudio de sector tiene como objetivo analizar la oferta y la demanda del sector relativo al objeto de contratación, teniendo en cuenta la justificación de la necesidad establecida en el Estudio Previo y los bienes y servicios requeridos detallados en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA ENTREGA DEL BIEN O PRESTACIÓN DEL SERVICIO (FCT).

Lo anterior en aras de que el ICBF Regional Quindío obtenga la mejor oferta económica y seleccione el contratista idóneo para suplir las necesidades de la regional, mitigando el riesgo de incumplimiento por parte del contratista seleccionado. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – ANCP Colombia Compra Eficiente<sup>1</sup>, la Entidad realiza el presente estudio para evidenciar el análisis del sector realizado.

## 2. ESTUDIO DE LA DEMANDA

En este numeral se analizan los procesos de selección adelantados por el ICBF y por otras entidades con objetos similares al del presente estudio, con el fin de identificar las modalidades de selección comúnmente utilizadas, las principales variables de los contratos, los precios contratados y los oferentes adjudicatarios. Lo anterior con el fin de obtener información relevante para el proceso de contratación. Se analizó el histórico de contratación del ICBF con base en información del Modelo de Abastecimiento Estratégico de CCE (MAE), bases de datos internas e información del Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP). De igual forma, se realizaron consultas en el MAE, SECOP y en el portal Datos Abiertos Colombia, identificando contrataciones similares adelantadas por otras entidades. Los resultados del análisis se presentan a continuación.

### 2.1. Histórico de contratación del ICBF

Se consultó en la Herramienta Análisis de la Demanda del MAE los procesos adelantados por el ICBF Sede de la Dirección General durante el periodo 01/01/2022 - 31/12/2025, identificados con los códigos UNSPSC relacionados con los bienes y servicios descritos en la FCT. Durante los últimos 3 años, la Entidad ha realizado (cantidad) procesos de contratación para adquirir los bienes o servicios objeto de estudio. A continuación, se presentan las gráficas resultantes de los filtros aplicados:

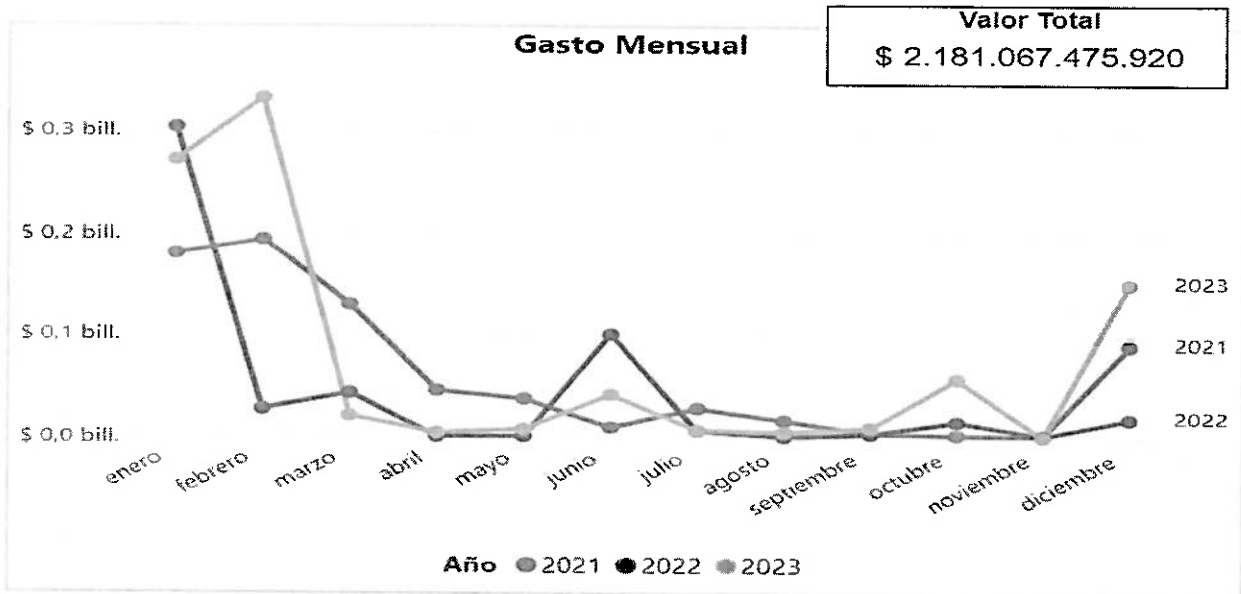
<sup>1</sup> Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -CCE- (24 de junio de 2022), *Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (GEES) versión 2* [documento en PDF], recuperado el 11 de octubre de 2022 de <https://www.colombiacompra.gov.col/>.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

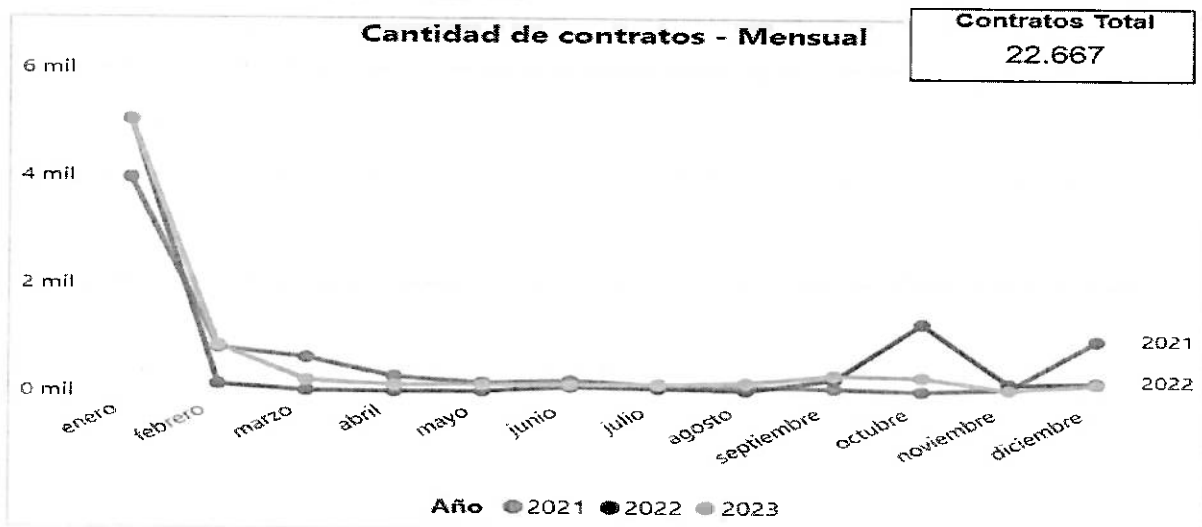
**Gasto mensual**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

El gasto promedio mensual del ICBF para los años 2021, 2022 y 2023 fue de \$60.585.207.664. El año en el cual mayor gasto mensual se realizó fue el año 2023.

**Cantidad de contratos mensual:**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

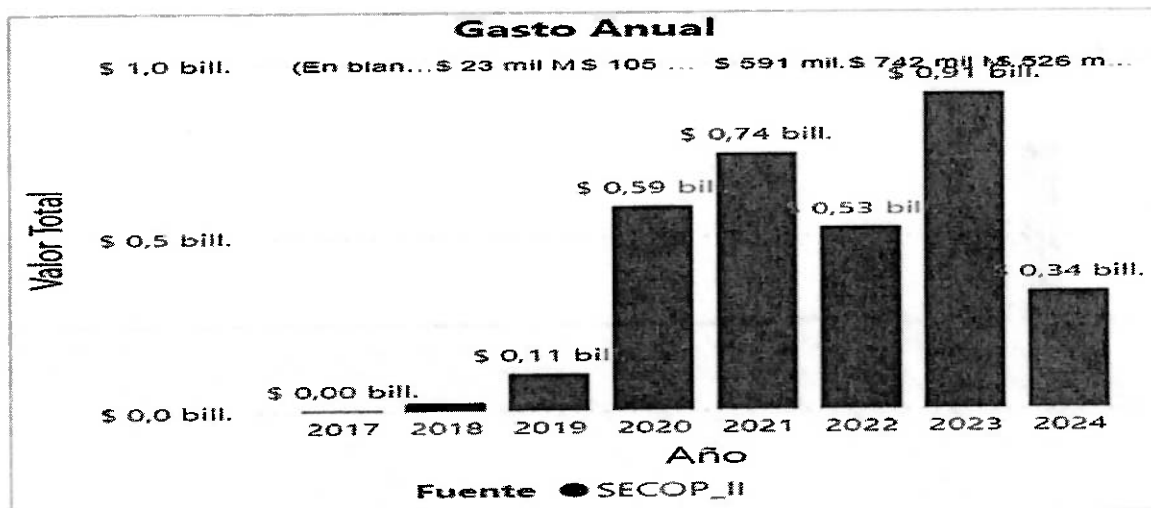
**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1681 DE 2012

El número de contratos promedio realizados durante el periodo analizado fue de 7.556 contratos, registrando la mayor cantidad durante el año 2023.

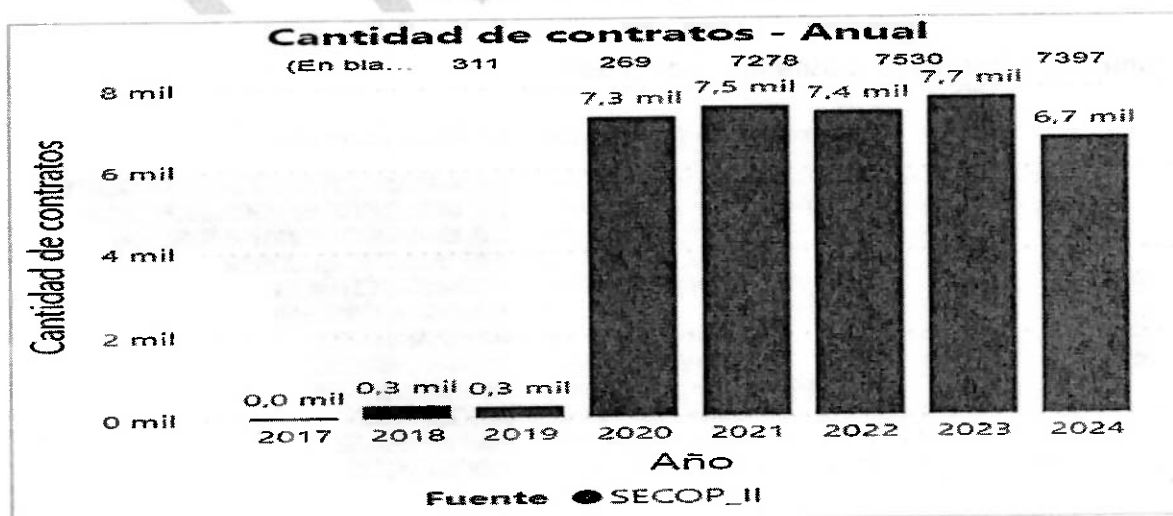
**Gasto anual**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

El gasto anual del ICBF para el periodo analizado fue de \$2.181.067.475.920, siendo el año 2023 el que mayores recursos se invirtieron en los códigos UNSPSC analizados.

**Cantidad de contratos – anual**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**BIENESTAR FAMILIAR**

**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

F14.P3.ABS

15/12/2022

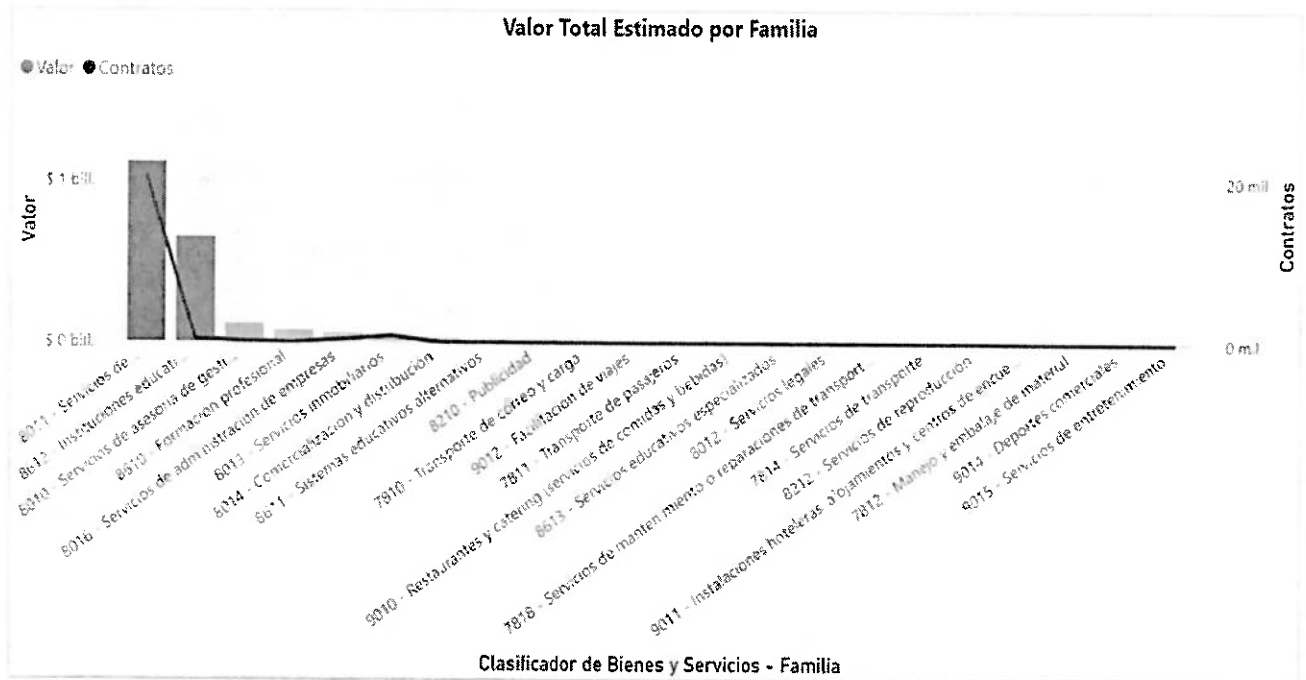
**FORMATO ESTUDIO DE SECTOR CONTRATACIONES DE  
MÍNIMA CUANTÍA, DIRECTAS Y TVEC**

Versión 2

Página 6 de 13

En promedio, el ICBF suscribió 629 contratos al año durante el periodo analizado.

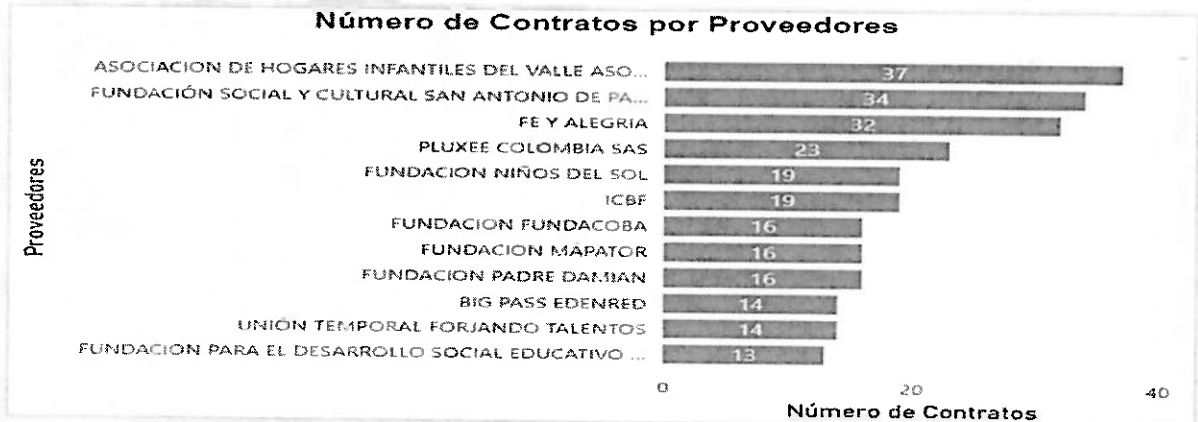
**Valor total por código UNSPSC (agrupados por familia)**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

De los códigos UNSPSC analizados, el que representa la mayor inversión durante el periodo analizado es 8211 servicios de recursos humanos.

**Número y valor de contratos por proveedor**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

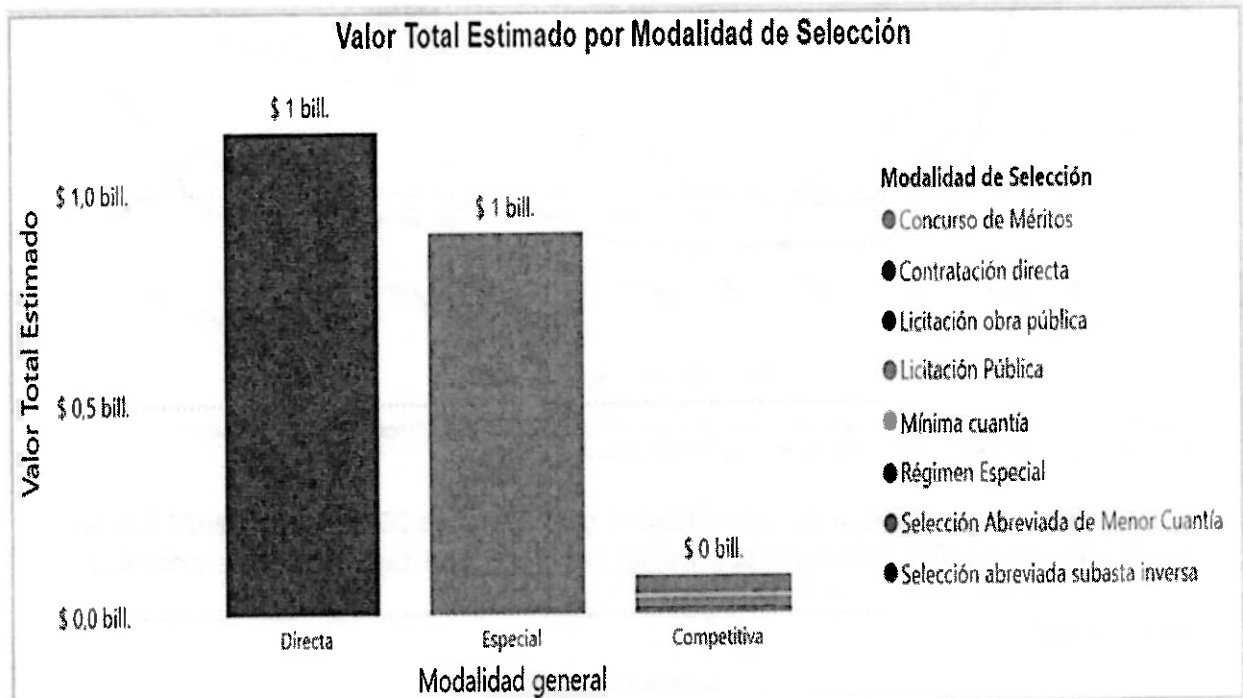
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Con respecto a los proveedores, en la gráfica se puede evidenciar que la empresa que registro la mayor cantidad de contratos fue de 37 correspondiente a la Asociación de Hogares Infantiles del Valle -ASOHIVA.

**Valor estimado por modalidad de selección:**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

Finalmente, se evidencia que el mayor numero de las contrataciones realizadas en los años 2021 a 2023, se adelantaron mediante contratación directa.

## 2.2. Contrataciones similares adelantadas por otras entidades

Se consultó en la Herramienta Análisis de la Demanda del MAE los procesos adelantados durante el periodo 01/01/2021 -31/12/2023 identificados con los códigos UNSPSC relacionados con los bienes y servicios descriptos en la FCT.

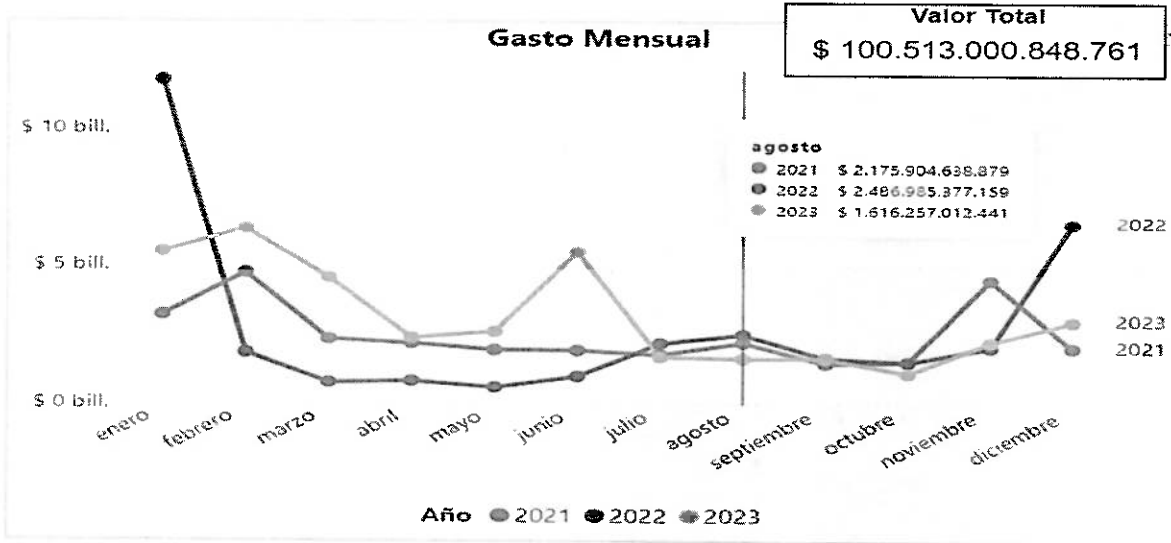
A continuación, se presentan las gráficas resultantes de los filtros aplicados (las gráficas y análisis son sugeridas, se deberán ajustar de acuerdo con el resultado de la Herramienta del análisis de la demanda del MAE):

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

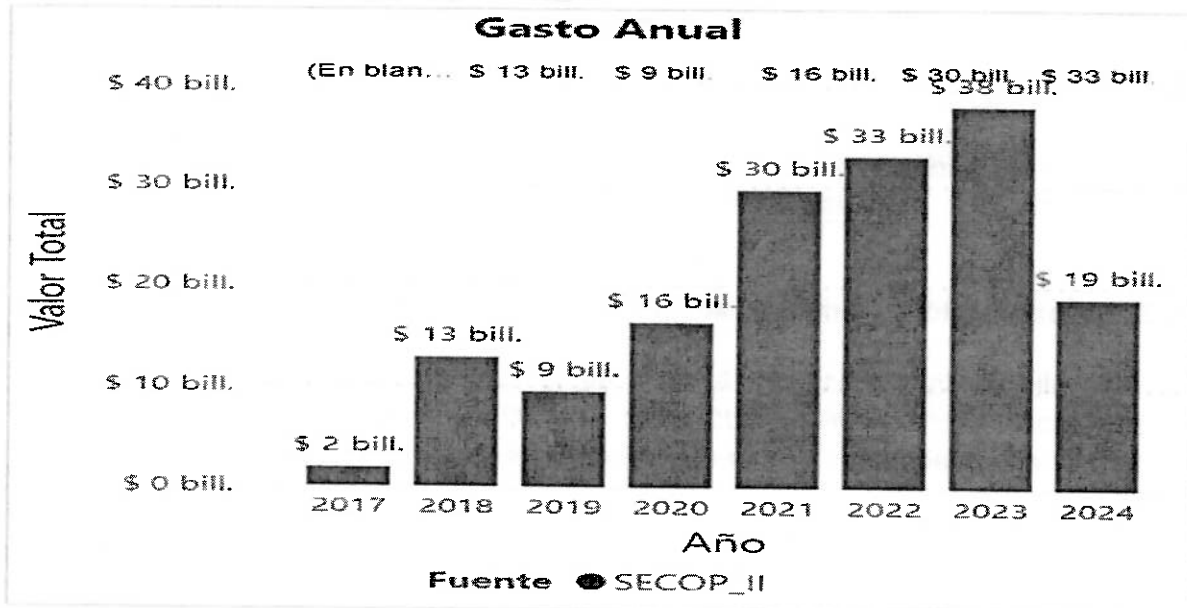
**Gasto mensual**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

El gasto promedio mensual de las entidades para los años 2021, 2022 y 2023 fue de \$2.792.027.801.000. El año en el cual mayor gasto mensual se realizó fue el año 2022.

**Gasto anual**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

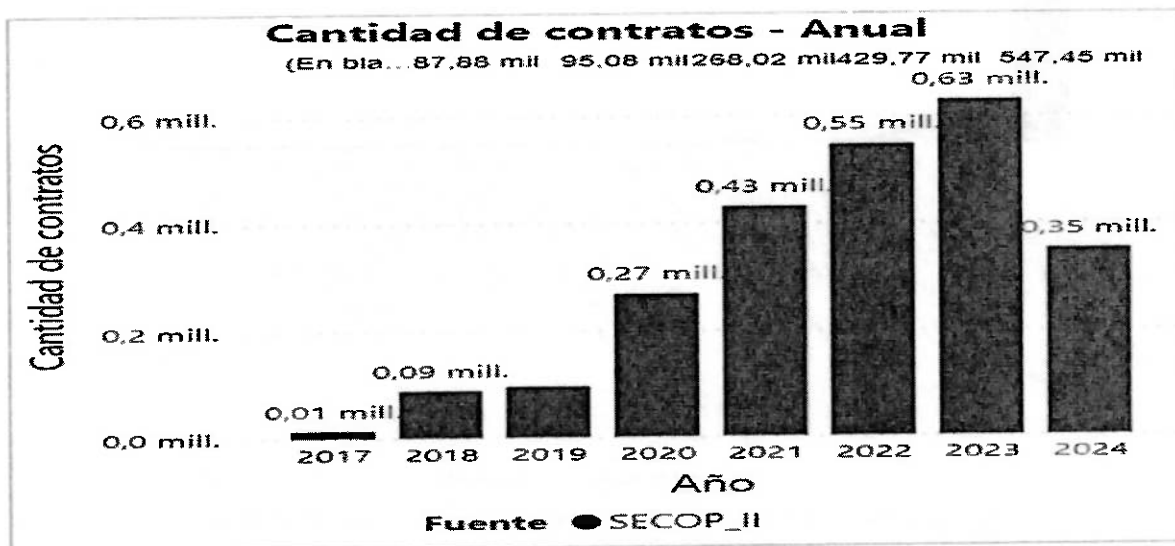
**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

El gasto promedio anual de las entidades para el periodo analizado fue de \$ 33.6 billones. El año 2023 fue el año en el que mayores recursos se invirtieron en los códigos UNSPSC analizados.

**Cantidad de contratos – anual**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

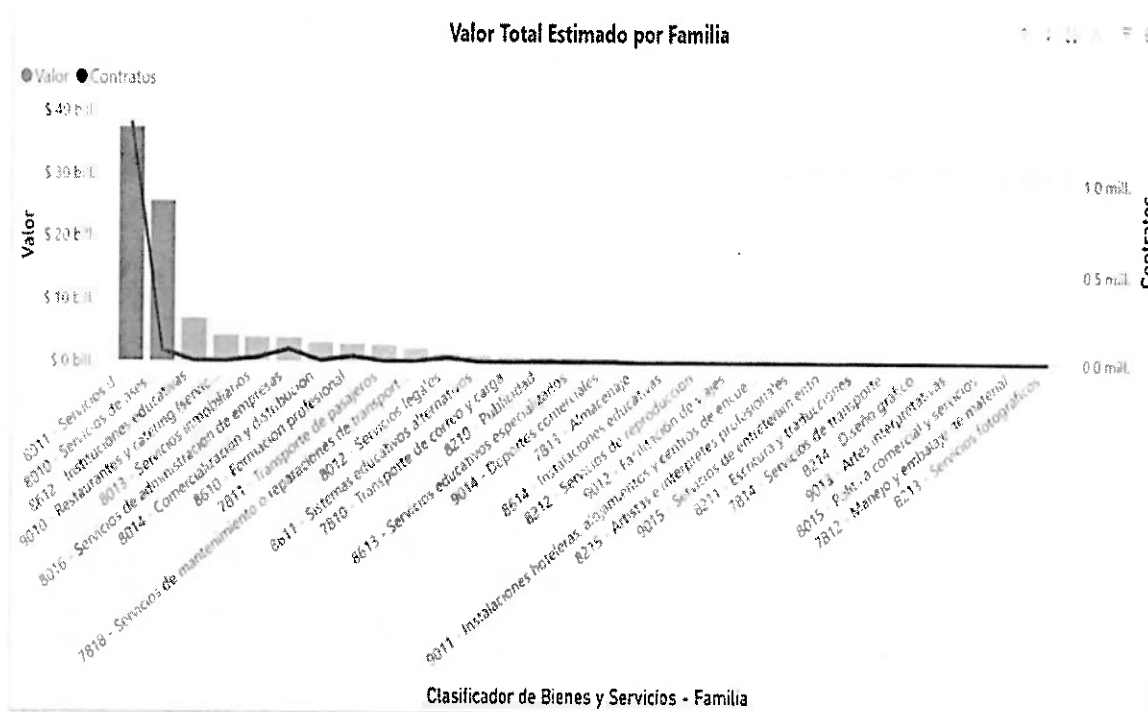
En promedio, las entidades suscribieron 535.445 mil contratos al año durante el periodo analizado.

**Valor total por código UNSPSC (agrupados por familia)**

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

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

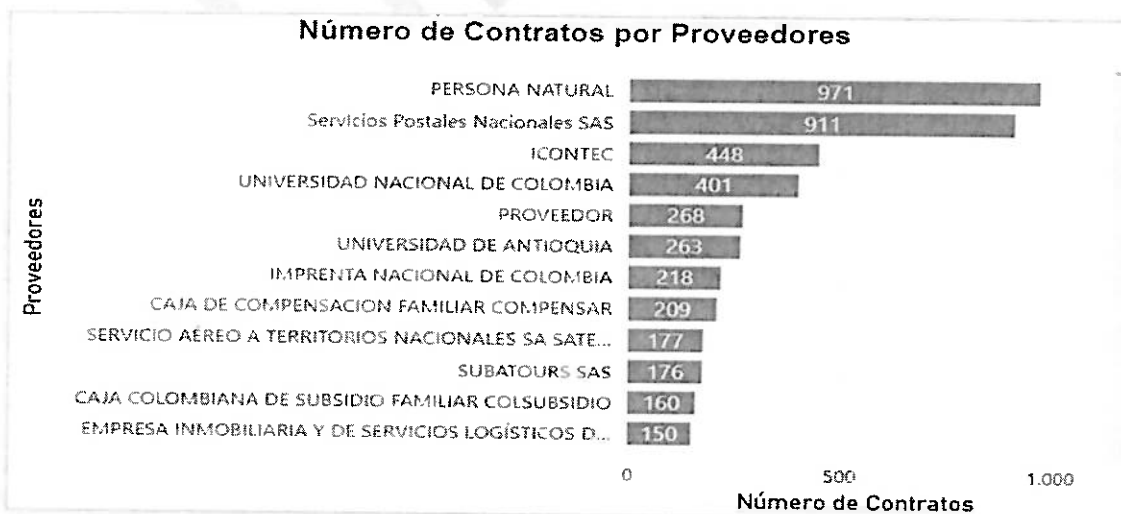
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

De los códigos UNSPSC analizados, el que representa la mayor inversión durante el periodo analizado es 8014 son los servicios de recursos humanos.

**Número y valor de contratos por proveedor**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

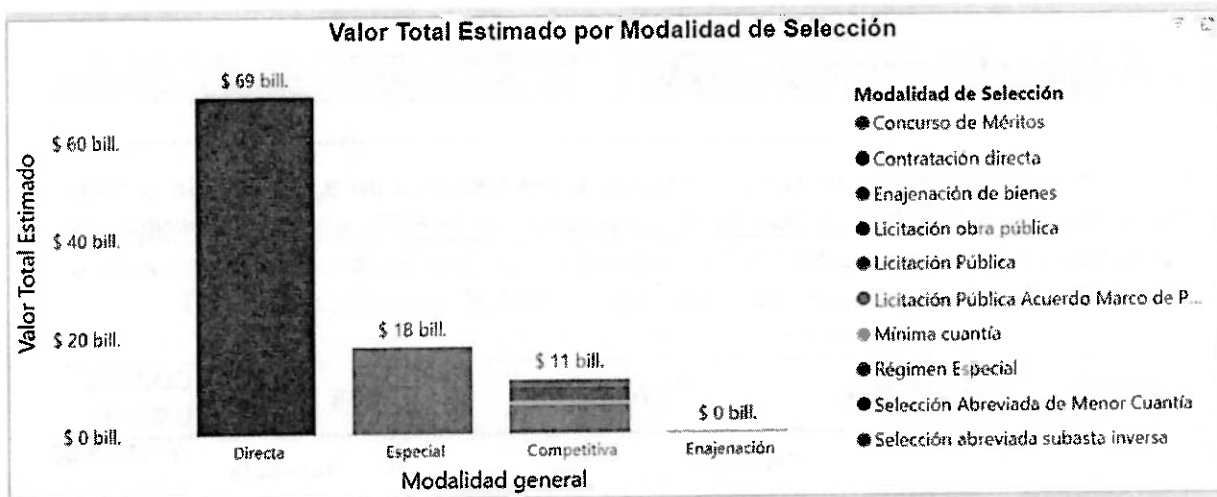
**Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Con respecto a los proveedores, de la gráfica se puede evidenciar que la mayor contratación se adelantó con personas naturales con un total de 971 contratos durante el periodo analizado.

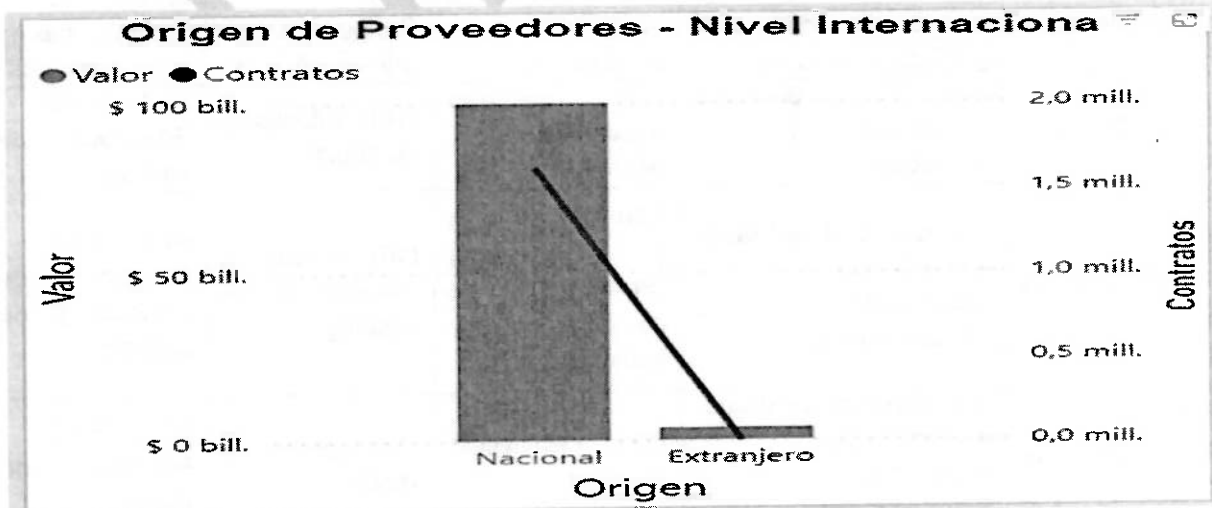
**Valor estimado por modalidad de selección:**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda.

Se evidencia que la modalidad selección por la cual se adelantaron la mayor cantidad de contratos fue contratación directa.

**Cantidad y valor de contratos con proveedores MiPyMe en SECOP II**



Fuente: Agencia Colombiana para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – CCE, Modelo de Abastecimiento Estratégico, Herramienta de Análisis de la Demanda

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Se evidencia que la modalidad selección por la cual se adelantaron la mayor cantidad de contratos fue nacional.

Finalmente, se analizan procesos adelantados por otras entidades estatales con objetos similares al del presente estudio.

### 3. PRECIOS PROMEDIO DEL MERCADO

Con el fin de determinar los precios promedio del mercado para el **servicio o bien** requerido por la Entidad, se realizó la publicación de la FCT, anexos y solicitud de cotización en la página de SECOP II mediante el módulo Solicitud de Información a proveedores, utilizando los siguientes códigos UNSPSC señalados en la FCT:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC
(F) Servicios	(78) Servicios de Transporte, Almacenaje y correo	(11) Transporte de pasajeros	(18) Transporte de pasajeros por carretera	78-11-18-00 Transporte de pasajeros por carretera
(F) Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	(14) Comercialización y distribución	(16) Actividades de Ventas y Promoción de negocios	80-14-16-00 Actividades de Ventas y Promoción de negocios
(F) Servicios	(82) Servicios editoriales de diseño de artes gráficas y bellas artes	(15) Artistas e intérpretes profesionales	(17) Profesionales en artes escénicas	82-15-17-00 Profesionales en artes escénicas
(F) Servicios	(86) Servicios educativos y de formación	(11) Sistemas educativos alternativos	(16) Educación de adultos	86-11-16-00 Educación de adultos
(F) Servicios	(90) Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	(10) Restaurantes y catering (Servicios de comidas y bebidas)	(16) Servicios de comidas y de catering	90-10-16-00 Servicios de comidas y de catering
(F) Servicios	(90) Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	(12) Facilitación de viajes	(15) Agentes de viajes	90-12-15-00 Agentes de Viajes

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F14.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO ESTUDIO DE SECTOR CONTRATACIONES DE  
MÍNIMA CUANTÍA, DIRECTAS Y TVEC

Versión 2

Página 13 de  
13

La Caja de Compensación Comfenalco Quindío es una entidad que por su objeto social de brindar bienestar a los afiliados es idónea para asumir la contratación del Plan de bienestar social e incentivos del ICBF, solicitándole la cotización respectiva, previo envío de la FCT. El formato de solicitud de cotización se estructuró por precios unitarios. Los valores cotizados por la Caja de Compensación corresponden a las especificaciones técnicas definidas en la FCT. ANEXO 1 - Cotización

Ítem Nombre de la Actividad – Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026

- 1 Actividad: Tarde de Viernes \$ 850.000
- 2 Actividad: Tarde Deportiva de Bolos \$2.140.000
- 3 Actividad: Prepensionados \$ 1.007.300
- 4 Actividad: Caminata Ecológica \$1.500.000
- 5 Actividad: Tarde de Cine Niños \$ 1.275.000
- 6 Actividad: Aniversario, cierre de gestión 2026 \$ 13.850.000
- 7 Actividad: Novenas Navideñas \$ 1.373.970.

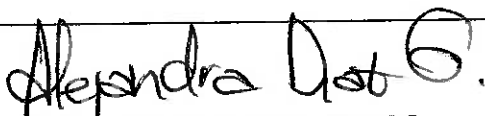
En este orden de ideas, se establecen los precios unitarios por actividad y con el estudio de mercado adelantado, se hace necesario solicitar ajustar la cotización para cubrir mas cantidad de personas en algunas actividades y/o incluir alimentos y así poder ajustarnos al presupuesto de la entidad.

Con base en el análisis expuesto, se estima el presupuesto en Veintiun millones novecientos noventa y seis mil doscientos setenta pesos (\$21.996.270), incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos, discriminado por actividad.

#### 4. ANEXOS

Anexo 1.

Aprobó

  
MARIA ALEJANDRA DIAZ GIRALDO  
COORDINADORA GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE  
TALENTO HUMANO

Elaboro: Paola Andrea Perez R- Proesional Universitario Grupo Administrativo y de Talento Humano  
Revisó: Ana María Giraldo Martínez- Abogada Contratista

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)

Versión 6

Página 1 de  
21

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA  
PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)

Fecha

19/01/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

**PRESTAR SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS, PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS FAMILIAS DE LA SEDE REGIONAL QUINDÍO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL QUINDIO**

2. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS  
(UNSPSC, V.14.080)

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	CÓDIGO UNSPSC
(F) Servicios	(78) Servicios de Transporte, Almacenaje y correo	(11) Transporte de pasajeros	(18) Transporte de pasajeros por carretera	78-11-18-00 Transporte de pasajeros por carretera
(F) Servicios	(80) Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos	(14) Comercialización y distribución	(16) Actividades de Ventas y Promoción de negocios	80-14-16-00 Actividades de Ventas y Promoción de negocios
(F) Servicios	(82) Servicios editoriales de diseño de artes gráficas y bellas artes	(15) Artistas e intérpretes profesionales	(17) Profesionales en artes escénicas	82-15-17-00 Profesionales en artes escénicas
(F) Servicios	(86) Servicios educativos y de formación	(11) Sistemas educativos alternativos	(16) Educación de adultos	86-11-16-00 Educación de adultos
(F) Servicios	(90) Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	(10) Restaurantes y catering (Servicios de comidas y bebidas)	(16) Servicios de comidas y de catering	90-10-16-00 Servicios de comidas y de catering
(F) Servicios	(90) Servicios de Viajes, Alimentación, Alojamiento y Entretenimiento	(12) Facilitación de viajes	(15) Agentes de viajes	90-12-15-00 Agentes de Viajes

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

F1.P3.ABS

15/12/2022

**FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)**

Versión 6

Página 2 de  
21

### 3. UNIDAD DE MEDIDA

1. Actividad Realizada
2. Elementos entregados

### 4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF requiere contratar una Caja de Compensación Familiar para desarrollar las actividades correspondientes al Plan de Bienestar Social e Incentivos para los Servidores Públicos y sus Familias de la Sede de la Dirección Regional en el departamento del Quindío del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), durante la vigencia 2026, de conformidad con las características, cantidades y especificaciones técnicas señaladas en el presente documento.

### 5. NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Decreto 752 de 1984 "Por el cual se reglamentan los programas de Capacitación y Bienestar Social previstos en los Decretos 2400 y 3129 de 1968."
- Decreto Ley 1567 de 1998
- Ley 21 de 1982
- Decreto Ley 019 de 2012 artículo 126.
- Resolución 2674 de 2013 expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social
- Decreto 348 de 2015.
- Decreto 1083 de 2015.
- Guía de Estímulos para Servidores Públicos, septiembre 2018, Función Pública.
- Decreto 1077 de 2015- artículo 2.3.2.2.2.16.
- Resolución 668 artículos 13 y 16 de 2016 expedida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

### 6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE LOS INSUMOS, BIENES, PRODUCTOS, OBRAS O SERVICIOS A ENTREGAR

El contratista deberá planear, organizar, gestionar y ejecutar las diferentes actividades programadas por la entidad en su Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026, con base en los requerimientos definidos en la presente Ficha de Condiciones Técnicas y las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato en cada solicitud de actividad o entrega de elementos.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

F1.P3.ABS

15/12/2022

**FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)**

Versión 6

Página 3 de  
21

El contratista debe garantizar que las actividades requeridas por el supervisor del contrato o quien este designe, se lleven a cabo en total normalidad, con los recursos físicos y económicos aprobados, la logística y el acompañamiento adecuado para culminar las actividades con éxito.

A continuación, se relacionan las actividades a realizar durante la ejecución del contrato:

Ítem	Nombre de la Actividad – Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026
1	Actividad: Tarde de Viernes
2	Actividad: Tarde Deportiva de Bolos
3	Actividad: Prepensionados
4	Actividad: Caminata Ecológica
5	Actividad: Tarde de Cine Niños
6	Actividad: Aniversario, cierre de gestión 2026 y reconocimientos plan de incentivos
7	Actividad: Novenas Navideñas

### **ESPECIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y ELEMENTOS A ENTREGAR**

Las actividades para realizar conllevan tareas relacionadas con la organización de talleres, cursos, actividades lúdicas y recreativas, celebraciones especiales, conciertos, torneos entre otros; convocatoria de personal como conferencistas, talleristas, instructores, recreadores; suministro de materiales y equipos de apoyo; alimentación, transporte terrestre local, alquiler de espacios deportivos y recreativos con instalaciones y tecnologías apropiadas para el evento como equipos de ayuda audiovisual, sonido, luces, pantallas, juegos de azar; procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.


Para lo anterior, el supervisor o quien este designe, deberá realizar de manera detallada la solicitud de la actividad, para lo cual se deberán llevar a cabo reuniones presenciales mensualmente con el contratista o cada vez que se requiera según la necesidad de la entidad contratante, con el fin de coordinar y organizar las actividades programadas para el siguiente mes, dejando como soporte de los compromisos adquiridos en la reunión un acta firmada.

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES</b> <b>PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN</b> <b>(FCT)</b>	Versión 6	Página 4 de 21

Las actividades relacionadas en la FCT son las programadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Sede Regional Quindío del ICBF, no obstante, el contratista podrá realizar de acuerdo con su experiencia: sugerencias, recomendaciones o solicitar mayor claridad sobre la actividades a realizar, para garantizar el buen desarrollo de las mismas.

El supervisor, podrá ajustar las fechas de realización de las actividades programadas, con cinco (5) días calendario de anticipación a la actividad programada e informar al contratista la nueva fecha. Así como algún cambio en la actividad a realizar, sin afectar el valor total contratado. Estos ajustes deberán ser coordinados entre las partes y no de forma unilateral.

Por cada actividad a realizar, el contratista deberá presentar en un plazo no mayor a siete (7) días, tres (3) opciones de cotización para su aprobación por parte del ICBF y ésta se pagará de acuerdo con lo solicitado, la cantidad de servidores participantes de las actividades (sujeta a variaciones dependiendo de la Planta de Personal existente en el momento de la realización de los eventos y de las inscripciones previas por parte de estos). El número de los servidores participantes en cada una de las actividades serán confirmados al contratista con un mínimo de cinco (5) días previos a la actividad contratada.

En todo caso se deberán respetar las cantidades mínimas de participantes para cada actividad de acuerdo a la cotización enviada

Así mismo, el ICBF comunicará con cinco (5) días hábiles de anterioridad a la realización de la actividad, la cancelación de alguno de los servicios solicitados y el respectivo ajuste de la cotización aprobada, así como el nombre de los participantes en una actividad que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades y/o cualquier costo adicional al ICBF por parte del proveedor seleccionado.

A continuación, se detallan cada una de las actividades que deberá realizar el contratista, es importante tener en cuenta que la cantidad de participantes y actividades podrán variar durante la ejecución del contrato:

**Actividad 1: Estar Bien es Bienestar:**

**Tarde de Bienestar, Abril - Octubre**

Actividad trimestral entre las cuales se encuentran: (karaoke, adivine la canción, canto, bingos, tertulias, cuenteros, cine foros, cursos de pintura, cursos de cocina en familia, pausas rumberas, concurso de cuentos o poemas, concurso concétrese, concurso de baile o coreografías en familia, concurso sabes tocar algún instrumento (video), cuenteros, cursos de maquillaje, entre otros)

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1681 DE 2012



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)

Versión 6

Página 5 de  
21

ITM	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Actividad de acercamiento y mejora	1	Servicio de alimentación	Hora indicada en la mañana o en la tarde
2	Lugar	1	Instalaciones ICBF – salón externo	
3	Refrigerio	100	-Croissant de queso con bebida +con jugo en caja empacado en bolsa personal -(1)empanada de carne con bebida+con jugo en caja empacado en bolsa personal	El servicio de alimentación debe ser servido de manera individual con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos.

NOTA: Esta actividad cuenta con un presupuesto de **OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$850.000)**.

No se requiere transporte, se deberá entregar al supervisor del contrato una muestra del refrigerio solicitado dos (2) días antes del evento y los insumos se entregan en el sitio donde se realice la actividad.

**Actividad 2: Tarde Deportiva Bolos - agosto - septiembre - octubre**

Actividades presenciales de integración, aprendizaje y esparcimiento enfocadas a desarrollar las capacidades y competencias de los servidores públicos, mejorando el clima laboral y los valores en la institución.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)

Versión 6

Página 6 de  
21


ITM	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Actividad de aprendizaje y/o lúdica	1	<ul style="list-style-type: none"><li>* 1 Hora de juego en la bolera Soledén, de acuerdo con la disponibilidad.</li><li>* 12 Pistas</li><li>* Ingreso al escenario deportivo.</li><li>* Bolas.</li><li>* Pantalla y tablet de control por pista.</li><li>* Sistema de luz negra.</li><li>* Parqueadero gratis.</li></ul> Refrigerio: 1 empanada con jugo en caja.	Horario 2:00 pm a 5:00 pm, el operador debe brindar los recursos y el personal de apoyo para realizar las actividades
2	Lugar		Parque Recreacional Sol Edén	Bolera
3	Refrigerio	60	Una empanada y jugo en caja	El servicio de alimentación debe ser servido con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos. Se deben presentar varias opciones al supervisor del contrato una semana antes.

**NOTA:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.140.000).**

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES</b> <b>PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN</b> <b>(FCT)</b>	Versión 6	Página 7 de 21

**NOTA:** No se requiere transporte, se deberá entregar al supervisor del contrato una muestra del refrigerio solicitado dos (2) días antes del evento y los insumos se entregan en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Quindío.

**Actividad 3: Pre pensionados – agosto - septiembre**


Actividad presencial de aceptación y adaptación del retiro laboral y sus nuevas oportunidades de vida, para servidores públicos dentro de los 3 años previos a adquirir el derecho pensión.

ITM	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Actividad de adaptación y nuevas oportunidades	1	Taller enfocado en la Preparación para el retiro laboral. Dictado por profesional en Psicología : Brindar a los participantes herramientas para enfrentar de manera efectiva aspectos esenciales que impactan significativamente la transición a la etapa de la jubilación:  * Docente	3 horas en la mañana o en la tarde.
2	Lugar	1	Sede recreativa y/o Salón con capacidad para mínimo veinticinco (25) personas, con sillas, apoyo audiovisual (PC, videobeam) y materiales.	El operador deberá disponer del espacio para adelantar el taller.
3	Refrigerio	30	Refrigerio:  * Opciones: Por temas de logística se debe tomar 1 opción para todo el grupo.	El servicio de alimentación debe ser servido con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES</b> <b>PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN</b> <b>(FCT)</b>	Versión 6	Página 8 de 21

ITM	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
			1. Hamburguesa (Pan con ajonjolí, lechuga cruesa, tomate, queso mozzarella, carne de 100 gr. ripio cabello de ángel, salsa de tomate, Mayonesa + 2 sachets de salsas adicionales y gaseosa personal)  2. Sandwich tipo cubano (Pan perro, Jamon, Queso, Tocineta, Salsa Bbq 2 sachets de salsas adicionales y gaseosa personal) 17cm / 300gr  3. Arepa rellena mixta con bebida (Té o gaseosa en lata).	

**NOTA:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **UN MILLON SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.007.300)**.

**NOTA:** No se requiere transporte, se deberá entregar al supervisor del contrato una muestra del refrigerio solicitado dos (2) días antes del evento y los insumos se entregan en el lugar de la actividad.

#### **Actividad 4: Caminata Ecológica – Abril - Septiembre**

Actividad presencial dirigida a los servidores públicos para el esparcimiento, la integración laboral y el afianzamiento de valores institucionales.

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)

Versión 6


Página 9 de  
21

Ítem	Elemento o Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Guía para la caminata ecológica	1	Con experiencia y conocimiento del lugar	Salida: Plaza de Bolívar de Calarcá.
2	Refrigerio e hidratación	30 personas	<p>1. CERRO EL CASTILLO CALARCA</p> <p>* Caminata ecológica y paisajística parte media del Cerro el Castillo en Calarcá. Magnífica vista del departamento Tiempo aproximado de la actividad 4 a 5 horas aproximadamente, Ascenso 50% descenso 50% se requiere de buenas condiciones físicas.</p> <p>Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Seguro.</li><li>* Guías.</li><li>* Paramédico.</li><li>* Ingreso a propiedad privada.</li><li>* Hidratación (botella de agua).</li><li>* kit energético (chocolatina pequeña, paquete de galletas rellenas, manicero, bocadillo)</li><li>* Refrigerio: Sandwich cuadrado sencillo de jamón y queso con bebida jugo en caja</li></ul>	El servicio de alimentación debe ser servido con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</b>	Versión 6	Página 10 de 21

**NOTA:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000).**

**NOTA:** Se deberá entregar al supervisor del contrato una muestra del refrigerio solicitado dos (2) días antes del evento y los insumos se entregan en el lugar de la actividad.

**Actividad 5: Tarde de Cine – octubre**

Actividad presencial recreativa para los hijos de los servidores públicos con edades entre los 04 y 12 años.

Ítem	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Actividad presencial con los Servidores Públicos y sus hijos menores de 12 años (Tarde de Cine)	30 Hijos de Servidores	- Boleta de Cine: Cineco Pass Formato 2D (No validos en localidad preferencial, no validos para formato 3D,Dinamix, ni contenido alternativo)	Niños participantes en edades entre los 4 y 12 años, se debe desarrollar una actividad de cine en uno de los teatros de la ciudad
3	Refrigerio (Combo de Cine)	30	Cineco Pass Cine Combito.Gaseosa 640ml, Crispetas sal	El servicio de alimentación debe ser individual y servido con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos

**Nota:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$1.275.000).**

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



**PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)**

F1.P3.ABS

15/12/2022

Versión 6

Página 11 de  
21

**Actividad 6: Aniversario ICBF - Noviembre o diciembre**


Reconocimientos a servidores por EDL, mejores equipos de trabajo y décadas 10, 20, 30, 40 y 50 años

Ítem	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Lugar del evento	1	Restaurante con un salón para 125 personas acomodadas comodamente, debe estar cerca del municipio de Armenia y se debe contar con facilidad de acceso a transporte intermunicipal o municipal público, lugar disponible desde las 12 m hasta las 5 p.m.	El contratista presentará diversas propuestas al ICBF (mínimo 3) y el supervisor escogerá el lugar acorde a las necesidades del evento, previa visita de conocimiento
2	Torta	1	La torta debe ser blanca, decorada con pastillaje blanco y con el logo del ICBF comestible, la porción para cada comensal debe ser de mínimo de 100 grs.	La torta se ubicará en un lugar especial y decorado acorde con la actividad y se deberá partir en frente de los asistentes.  Los asistentes del evento se confirmarán con anterioridad al contratista
3	Almuerzo	125	* Cena Especial: Plato Fuerte o Parillada  * Bebida	Los asistentes del evento se confirmarán con anterioridad al contratista  NOTA: En cualquiera de los casos la proteína no podrá ser embutidos y/o carnes frías.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</b>	Versión 6	Página 12 de 21

Ítem	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
				El contratista deberá ofrecer 3 opciones de menú para aprobación de uno de ellos por parte del supervisor

**NOTA:** Para esta actividad se tiene un recurso de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.850.000).**

- Se deberá entregar al supervisor del contrato en el lugar del evento una muestra servida de los alimentos a ofrecer y una muestra del montaje de mesa a utilizar, tres días antes del evento.
- El contratista deberá realizar el montaje de mesas un día antes del evento
- El contratista deberá estar en el sitio de prestación del servicio, tres (3) horas antes del inicio del evento, a efectos de coordinar la logística del evento
- El servicio de alimentación debe ser servido en loza (platos de cerámica y vasos de cristal)
- El menú debe ser aprobado por el supervisor como mínimo tres días antes del evento
- El contratista deberá efectuar el control de ingreso de los servidores al evento, previa lista de inscripción proporcionada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
- Incluye Spot de Fotos

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)

Versión 6

Página 13 de  
21

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia	Funciones
Apoyo Logístico	7	Bachiller	Mesero con mínimo 1 año de experiencia como apoyo logístico en eventos	Apoyar la logística del evento
Coordinador del evento	1	Estudiante Universitario	Mínimo 1 año de experiencia certificada en el cargo coordinando eventos	Coordinar la actividad

Actividad 7: Novenas navideñas - diciembre


Actividad presencial realizada por dependencias y dirigida a los servidores de la regional con el fin de celebrar las novenas de aguinaldos, promoviendo la fraternidad y la unión que trae consigo la época decembrina.

Ítem	Elemento o Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Refrigerios	130	Refrigerio a elección entre:  * Natilla con buñuelo (En copa de 8 oz con 2 mini buñuelos)  *Arroz con leche de 8oz (con galleta de avena)  *Sandwich cuadrado sencillo de jamón y queso con bebida jugo	Actividad que se realizará en 3 días diferentes, entregando la cantidad de refrigerios solicitados por el supervisor para cada día.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES</b> <b>PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN</b> <b>(FCT)</b>	Versión 6	Página 14 de 21

Ítem	Elemento o Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
			en caja o leche achocolata	

Con el fin de realizar estas actividades, el contratista deberá suministrar los elementos necesarios y un refrigerio diferente cada día, para los participantes del evento.

**Nota 1:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 1.373.970).**

**Nota 2:** Dos días antes de la realización de la actividad el supervisor coordinará con el contratista el número participantes.

### **PRESTACION DEL SERVICIO**

El contratista deberá garantizar la adecuada prestación del servicio solicitado y entrega del producto para la realización de cada actividad que se vaya a desarrollar, de acuerdo con el Plan de Bienestar Social e Incentivos el cual va dirigido a los Servidores Públicos de la Sede Regional Quindío del ICBF.

El contratista debe garantizar que se tomarán las medidas necesarias para el adecuado suministro y manejo de alimentos, bajo estrictas normas y estándares de higiene y presentación, de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013.


Para el aspecto sobre empaques desechables se recomienda considerar lo establecido en la normatividad aplicable para la reducción del consumo de plásticos de un solo uso; en lo referente a lo establecido para las Entidades Públicas del Estado, quienes deberán reducir la utilización de plástico de un solo uso, eliminando de forma gradual su uso, invirtiendo en envases reutilizables y exigiendo lo mismo a sus proveedores. En este sentido el reemplazo progresivo se deberá realizar con productos elaborados a partir de materiales reciclables, biodegradables o compostables. Se atenderá la prohibición para la compra de envases o recipientes para contener alimentos en plástico de un solo uso, así como platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas, mezcladores, pitillos y vasos en plástico de un solo uso; así como para los envases elaborados en icopor.

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</b>	Versión 6	Página 15 de 21

El supervisor, se reserva el derecho de ajustar o modificar las fechas de los eventos y las cantidades que se requieran con tres (3) días calendario de anticipación al evento programado e informar al contratista la nueva fecha. Con base en lo anterior, es de aclarar que las cantidades relacionadas en cada una de las actividades a realizar dentro del Sistema de Estímulos (Plan de Bienestar Social e Incentivos) son aproximadas, las cuales podrán aumentar o disminuir, por lo tanto, el contratista deberá facturar las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen.

## INFORMES PARA ENTREGAR

Se requiere que el contratista entregue al supervisor del contrato en medio físico y/o virtual (Excel) los siguientes informes para su aprobación:

- Informes de ejecución presupuestal mensualmente o cuando el supervisor del contrato lo requiera, con la siguiente información: Actividad realizada, número de la factura, valor ejecutado por actividad y valor total acumulado.
- Informe de cada actividad realizada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su finalización, especificando lo siguiente:
  - Actividad realizada
  - Objetivo de la actividad
  - Descripción y balance de la actividad (como se llevó a cabo)
  - Fecha de la actividad
  - Evidencias: Registros fotográficos de cada actividad.
  - Presupuesto ejecutado por actividad
  - Asistencia
- Entregar al supervisor del contrato un informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato.

## 7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA


### 7.1. Obligaciones generales

- 7.1.1. 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.
- 7.1.2. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</b>	Versión 6	Página 16 de 21

- 7.1.3. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
- 7.1.4. Atender los requerimientos, instrucciones 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.
- 7.1.5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 7.1.6. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
- 7.1.7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
- 7.1.8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 7.1.9. 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.
- 7.1.10. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.
- 7.1.11. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes
- 7.1.12. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
- 7.1.13. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

## **7.2 Obligaciones específicas**


Bajo su responsabilidad y autonomía y en cumplimiento del objeto descrito, el contratista cumplirá con las siguientes obligaciones:

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012


 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</b>	Versión 6	Página 17 de 21

- 7.2.1 Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares del Plan de Bienestar Social e incentivos para los Servidores Públicos y sus Familias de la Sede Regional Quindío del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien, durante la vigencia del año 2026, determinadas en la Ficha de Condiciones Técnicas
- 7.2.2 Cumplir con los lineamientos y especificaciones contenidas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT), así como con los cronogramas establecidos por el supervisor del contrato para la realización de las actividades.
- 7.2.3 Ejecutar el plan de bienestar social e incentivos según las necesidades del ICBF, para la realización de las actividades y entrega de elementos requeridas por el ICBF, así como asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución del plan de bienestar social e incentivos del ICBF.
- 7.2.4 Responder a los requerimientos realizados por el ICBF dentro de los tres (3) días calendario siguientes o dentro del término indicado en la solicitud.
- 7.2.5 Solicitar autorización del supervisor cuando requiera realizar alguna modificación a los eventos o actividades del plan de bienestar social e incentivos.
- 7.2.6 Designar el personal mínimo requerido indicado en la Ficha de Condiciones Técnicas, quienes serán el enlace para atender los requerimientos del ICBF, así mismo, mantener el personal necesario para la realización de los eventos y actividades, y contratar los conferencistas, talleristas, profesores, entre otros, que sean requeridos, de acuerdo con el perfil y la experiencia solicitada por el ICBF.
- 7.2.7 Designar una persona que será la encargada de atender los requerimientos del ICBF, así como mantener el personal necesario para la realización de las actividades y entrega de elementos y acogerse a la forma de pago establecida.
- 7.2.8 Pagar a los proveedores de productos y servicios contratados para la realización de los eventos y actividades requeridos, de acuerdo con los plazos establecidos en las negociaciones comerciales que realice, para lo cual deberá aportar el paz y salvo.
- 7.2.9 Garantizar el tratamiento adecuado, según la normatividad vigente, a los residuos y basuras que se generen en la realización de cada evento o actividad del plan de bienestar social e incentivos, para lo cual debe revisar la propuesta de cada lugar aprobado donde indique el tratamiento.
- 7.2.10 Entregar un informe técnico y financiero, al finalizar cada uno de los eventos o actividades del plan de bienestar social, donde se detalle la logística utilizada y sus costos de acuerdo con la Ficha Técnica de Condiciones.
- 7.2.11 Entregar al ICBF un informe técnico, administrativo y financiero al finalizar el plazo de ejecución del contrato, donde se presenten los resultados obtenidos. El informe deberá ser

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES</b> <b>PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN</b> <b>(FCT)</b>	Versión 6	Página 18 de 21

presentado, en medio impreso y/o magnético, de acuerdo con el modelo definido por el ICBF.

- 7.2.12 Entregar los documentos que soportan los opciones de actividades enviadas al ICBF y aprobadas por el supervisor, para el trámite de pagos después de finalizado cada evento o actividad.
- 7.2.13 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que este lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.2.14 Designar a un coordinar o interlocutor para adelantar lo concerniente con cada uno de los detalles de las actividades.
- 7.2.15 Cumplir con el Pacto frente a los derechos de los niños y niñas – prevención y erradicación del trabajo infantil y protección al adolescente trabajador: Además de lo aquí dispuesto, el CONTRATISTA se compromete a no contratar o vincular menores de edad para la ejecución del presente contrato.

### 7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

#### 7.3.1 PARA EL EJE DE CALIDAD

- Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

#### 7.3.2 PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- 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.

#### 7.3.3 PARA EL EJE AMBIENTAL

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

#### 7.3.4 PARA EL EJE DE POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

No aplica

## 8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Armenia - Quindío, y podrá también ejecutarse en desarrollo de las actividades programadas en lugares cercanos o alrededores del departamento del Quindío.

## 9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato resultante del presente proceso de selección tendrá un plazo de ejecución de once (11) meses, mismo que no podrá exceder el veintiocho (28) de diciembre de dos mil veintiseis (2026) o

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1561 DE 2012



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

F1.P3.ABS

15/12/2022

FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES  
PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN  
(FCT)

Versión 6

Página 19 de  
21

hasta agotar los recursos, contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización del contrato.

#### 10. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS MCTE (\$21.996.270)**, valor que se encuentra dentro del presupuesto oficial de la entidad incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

Se pagará al contratista así:

El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, conforme a las actividades realizadas en el periodo, de acuerdo con las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen y de conformidad con los valores ofertados por el contratista, dentro de la propuesta económica, 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 Contratista radicará al ICBF, factura por evento realizado una vez éste haya culminado. El contratista deberá presentar los siguientes documentos con cada una de las facturas:

- Factura por cada evento terminado, la cual debe incluir los costos directos e indirectos generados por la realización del evento. Se debe facturar en pesos, es decir, que el ICBF no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por el ICBF al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este delegue
- Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.
- Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.


Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las

---

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES</b> <b>PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN</b> <b>(FCT)</b>	Versión 6	Página 20 de 21

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

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

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

## 11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

Con el fin de conocer los riesgos que afectarían el contrato que se pretende adelantar, tanto en aspectos favorables como adversos; y con el fin de contribuir a asegurar los fines que el estado persigue con la contratación, el ICBF ha preparado este anexo, el cual permite dilucidar aspectos que deben ser considerados en la adecuada estructuración de ofertas y planes de contingencia y continuidad del proyecto.

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

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el Anexo No.1.


## 12. ANEXOS

Anexo No. 1. Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos.

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

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

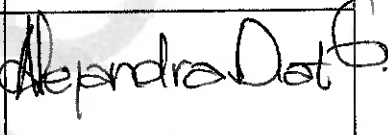
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	<b>PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	F1.P3.ABS	15/12/2022
	<b>FORMATO FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)</b>	Versión 6	Página 21 de 21


### 13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

Señor proveedor o contratista potencial: Al remitir propuesta, usted está aceptando que la misma cumple con la totalidad de los requerimientos incluidos en el presente documento y que incluye la totalidad de costos y gastos, directos e indirectos, así como los impuestos, asociados a la ejecución del contrato. Así mismo, que, en caso de resultar adjudicatario del proceso de selección correspondiente, podrá prestar el servicio y/o entregar el bien, con las condiciones técnicas descritas en el presente documento.

### 14. APROBACIONES ICBF

Cargo	Nombre	Firma
Coordinadora Grupo Administrativo	MARIA ALEJANDRA DIAZ GIRALDO	

Elaboró: Diego Fernando Moreno Roa – Técnico Grupo Administrativo 

Revisó: Ana María Giraldo Martínez – Abogada Contratista – ICBF Regional Quindío 

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

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

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Al contestar cite este número



Radicado No:

202654001000002291

Armenia, 22 de enero de 2026

Señores

CAJA DE COMPENSACION COMFENALCO QUINDIO

CALLE 16 N° 15 - 22

QUINDIO - ARMENIA\_QUINDIO

Invitación a Ofertar - Plan de Bienestar Social

Respetados señores:

El INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF como establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968, el Decreto reglamentario 2388 de 1979 y el Decreto 1084 de 2015, 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, debe también propender por el bienestar de sus servidores y el de sus familias.

De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 1567 de 1998, las Entidades Públicas están en la obligación de organizar anualmente, para sus empleados, programas de bienestar social e incentivos orientados al Desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los servidores públicos en niveles de excelencia, de motivación del desempeño eficaz y de compromiso, lo cual contribuye al crecimiento humano, mejoramiento del clima laboral y de los niveles de productividad, siendo coherente con la misión institucional y generando un mejor ambiente de trabajo.

En el artículo 37 de la Ley 1952 de 2019, se consagró como derecho de todo servidor público "4. Participar en todos los programas de bienestar social que para los servidores públicos y sus familiares establezca el Estado, tales como los de vivienda, educación, recreación, cultura, deporte y vacacionales. 5. Disfrutar de estímulos e incentivos conforme a las disposiciones legales o convencionales vigentes".

Así mismo, el párrafo único del artículo 36 de la Ley 909 de 2004 dispone que con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán implementar un programa de bienestar, de acuerdo con las normas vigentes y las que desarrollen dicha Ley.

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)





En relación con lo descrito anteriormente, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Quindío, le invita a ofertar para celebrar contrato de prestación de servicios cuyo objeto es realizar las actividades del Plan de Bienestar Social e Incentivos para los servidores públicos de la Sede de la Regional Quindío del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar; atendiendo los siguientes aspectos:

**ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

<b>Ítem</b>	<b>Nombre de la Actividad – Plan de Bienestar Social e Incentivos 2026</b>
1	Actividad: Tarde de Viernes
2	Actividad: Tarde Deportiva de Bolos
3	Actividad: Prepensionados
4	Actividad: Caminata Ecológica
5	Actividad: Tarde de Cine Niños
6	Actividad: Aniversario, cierre de gestión 2026 y reconocimientos plan de incentivos
7	Actividad: Novenas Navideñas

**ESPECIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR Y ELEMENTOS A ENTREGAR**

Las actividades para realizar conllevan tareas relacionadas con la organización de talleres, cursos, actividades lúdicas y recreativas, celebraciones especiales, conciertos, torneos entre otros; convocatoria de personal como conferencistas, talleristas, instructores, recreadores; suministro de materiales y equipos de apoyo; alimentación, transporte terrestre local, alquiler de espacios deportivos y recreativos con instalaciones y tecnologías apropiadas para el evento como equipos de ayuda audiovisual, sonido, luces, pantallas, juegos de azar; procesamiento de encuestas de satisfacción y elaboración de informes.

Para lo anterior, el supervisor o quien este designe, deberá realizar de manera detallada la solicitud de la actividad, para lo cual se deberán llevar a cabo reuniones presenciales mensualmente con el contratista o cada vez que se requiera según la necesidad de la entidad contratante, con el fin de coordinar y organizar las actividades programadas para el siguiente mes, dejando como soporte de los compromisos adquiridos en la reunión un acta firmada.

Las actividades relacionadas en la Ficha de Condiciones Técnicas (FCT), son las programadas en el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Sede Regional Quindío del ICBF, no obstante, el contratista podrá realizar de acuerdo con su experiencia: sugerencias, recomendaciones o solicitar mayor claridad sobre las actividades a realizar, para garantizar el buen desarrollo de las mismas.

El supervisor, podrá ajustar las fechas de realización de las actividades programadas, con cinco (5) días calendario de anticipación a la actividad programada e informar al contratista la nueva fecha. Así como algún cambio en la actividad a realizar, sin afectar el valor total contratado.

Por cada actividad a realizar, el contratista deberá presentar en un plazo no mayor a siete (7) días, tres (3) opciones de cotización para su aprobación por parte del ICBF y ésta se pagará de acuerdo con lo solicitado, la cantidad de servidores participantes de las actividades (sujeta a variaciones dependiendo de la Planta de Personal existente en el momento de la realización de los eventos y de las inscripciones previas por parte de estos). El número de los servidores participantes en cada una de las actividades serán confirmados al contratista con un mínimo de tres (3) días previos a la actividad contratada.

Así mismo, el ICBF comunicará con cinco (5) días calendario de anterioridad a la realización de la actividad, la cancelación de alguno de los servicios solicitados y el respectivo ajuste de la cotización aprobada, así como el nombre de los participantes en una actividad que lo requiera, sin que esto ocasione penalidades y/o cualquier costo adicional al ICBF por parte del proveedor seleccionado.

A continuación, se detallan cada una de las actividades que deberá realizar el contratista, es importante tener en cuenta que la cantidad de participantes y actividades podrán variar durante la ejecución del contrato:

**Actividad 1: Estar Bien es Bienestar:  
Tarde de Bienestar, Abril - Octubre**

Actividad trimestral entre las cuales se encuentran: (karaoke, adivine la canción, canto, bingos, tertulias, cuenteros, cine foros, cursos de pintura, cursos de cocina en familia, pausas rumberas, concurso de cuentos o poemas, concurso concéntrese, concurso de baile o coreografías en familia, concurso sabes tocar algún instrumento (video), cuenteros, cursos de maquillaje, entre otros)

IT M	Elemento o Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Actividad de acercamiento y mejora	1	Servicio de alimentación	Hora indicada en la mañana o en la tarde
2	Lugar	1	Instalaciones ICBF - salón externo	
3	Refrigerio	100	-Croissant de queso con bebida +con jugo en caja empacado en bolsa personal -(1)empanada de carne con bebida+con jugo en caja empacado en bolsa personal	El servicio de alimentación debe ser servido de manera individual con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos.

**NOTA:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$850.000).**

No se requiere transporte, se deberá entregar al supervisor del contrato una muestra del refrigerio solicitado dos (2) días antes del evento y los insumos se entregan en el sitio donde se realice la actividad.

**Actividad 2: Tarde Deportiva Bolos - agosto - septiembre - octubre**

Actividades presenciales de integración, aprendizaje y esparcimiento enfocadas a desarrollar las capacidades y competencias de los servidores públicos, mejorando el clima laboral y los valores en la institución.

IT M	Elemento o Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Actividad de aprendizaje y/o lúdica	1	* 1 Hora de juego en la bolera Soledén, de acuerdo con la disponibilidad. * 12 Pistas * Ingreso al escenario deportivo. * Bolas. * Pantalla y tablet de control por pista. * Sistema de luz negra. * Parqueadero gratis. Refrigerio: 1 empanada con jugo en caja.	Horario 2:00 pm a 5:00 pm, el operador debe brindar los recursos y el personal de apoyo para realizar las actividades
2	Lugar		Parque Recreacional Sol Edén	Bolera
3	Refrigerio	60	Una empanada y jugo en caja	El servicio de alimentación debe ser servido con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos. Se deben presentar varias opciones al supervisor del contrato una semana antes.

**NOTA:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.140.000).**

**NOTA:** No se requiere transporte, se deberá entregar al supervisor del contrato una muestra del refrigerio solicitado dos (2) días antes del evento y los insumos se entregan en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Quindío.

**Actividad 3: Pre pensionados - agosto - septiembre**

Actividad presencial de aceptación y adaptación del retiro laboral y sus nuevas oportunidades de vida, para servidores públicos dentro de los 3 años previos a adquirir el derecho pensión.

IT M	Elemento o Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Actividad de adaptación y nuevas oportunidades	1	Taller enfocado en la Preparación para el retiro laboral. Dictado por profesional en Psicología : Brindar a los participantes herramientas para enfrentar de manera efectiva aspectos esenciales que impactan significativamente la transición a la etapa de la jubilación:  * Docente	3 horas en la mañana o en la tarde.
2	Lugar	1	Sede recreativa y/o Salón con capacidad para mínimo veinticinco (25) personas, con sillas, apoyo audiovisual (PC, videobeam) y materiales.	El operador deberá disponer del espacio para adelantar el taller.
3	Refrigerio	30	Refrigerio:  * Opciones: Por temas de logística se debe tomar 1 opción para todo el grupo.  1. Hamburguesa (Pan con ajonjolí, lechuga crespa, tomate, queso mozzarella, carne de 100 gr. ripio cabello de ángel, salsa de tomate, Mayonesa + 2 sachets de salsas adicionales y gaseosa personal) 2.Sandwich tipo cubano (Pan perro, Jamon, Queso, Tocineta, Salsa Bbq 2 sachets de salsas adicionales y gaseosa personal) 17cm / 300gr 3. Arepa rellena mixta con bebida (Té o gaseosa en lata).	El servicio de alimentación debe ser servido con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos.

**NOTA:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **UN MILLON SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.007.300).**

**NOTA:** No se requiere transporte, se deberá entregar al supervisor del contrato una muestra del refrigerio solicitado dos (2) días antes del evento y los insumos se entregan en el lugar de la actividad.

**Actividad 4: Caminata Ecológica - Abril - Septiembre**

Actividad presencial dirigida a los servidores públicos para el esparcimiento, la integración laboral y el afianzamiento de valores institucionales.

Ítem	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Guía para la caminata ecológica	1	Con experiencia y conocimiento del lugar	Salida: Plaza de Bolívar de Calarcá.
2	Refrigerio hidratación	30 personas	1. CERRO EL CASTILLO CALARCA * Caminata ecológica y paisajística parte media del Cerro el Castillo en Calarcá. Magnífica vista del departamento Tiempo aproximado de la actividad 4 a 5 horas aproximadamente, Ascenso 50% descenso 50% se requiere de buenas condiciones físicas. Incluye: * Seguro. * Guías. * Paramédico. * Ingreso a propiedad privada. * Hidratación (botella de agua). * kit energético (chocolatina pequeña, paquete de galletas rellenas, manicero, bocadillo) * Refrigerio: Sandwich cuadrado sencillo de jamón y queso con bebida jugo en caja	El servicio de alimentación debe ser servido con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos.

**NOTA:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.500.000).**

**NOTA:** Se deberá entregar al supervisor del contrato una muestra del refrigerio solicitado dos (2) días antes del evento y los insumos se entregan en el lugar de la actividad.

**Actividad 5: Tarde de Cine - octubre**

Actividad presencial recreativa para los hijos de los servidores públicos con edades entre los 04 y 12 años.

Ítem	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Actividad presencial con los Servidores Públicos y sus hijos menores de 12 años (Tarde de Cine)	30 Hijos de Servidores	- Boleta de Cine: Cineco Pass Formato 2D (No validos en localidad preferencial, no validos para formato 3D,Dinamix, contenido alternativo)	Niños participantes en edades entre los 4 y 12 años, se debe desarrollar una actividad de cine en uno de los teatros de la ciudad
3	Refrigerio (Combo de Cine)	30	Cineco Pass Cine Combito.Gaseosa 640ml, Crispetas sal	El servicio de alimentación debe ser individual y servido con buena presentación y cumpliendo todas las normas higiénicas y de manejo de alimentos

**Nota:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$1.275.000).**

**Actividad 6: Aniversario ICBF - Noviembre o diciembre**

Reconocimientos a servidores por EDL, mejores equipos de trabajo y décadas 10, 20, 30, 40 y 50 años

Ítem	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Lugar del evento	1	Restaurante con un salón para 125 personas acomodadas cómodamente, debe estar cerca del municipio de Armenia y se debe contar con facilidad de acceso a transporte intermunicipal o municipal público, lugar disponible desde las 12 m hasta las 5 p.m.	El contratista presentará diversas propuestas al ICBF (mínimo 3) y el supervisor escogerá el lugar acorde a las necesidades del evento, previa visita de conocimiento
2	Torta	1	La torta debe ser blanca, decorada con pastillaje blanco y con el logo del ICBF comestible, la porción para cada comensal debe ser de mínimo de 100 grs.	La torta se ubicará en un lugar especial y decorado acorde con la actividad y se deberá partir en frente de los asistentes. Los asistentes del evento se confirmarán con anterioridad al contratista
3	Almuerzo	125	* Cena Especial: Plato Fuerte o Parillada	Los asistentes del evento se confirmarán

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede DIRECCION REGIONAL QUINDIO  
Teléfono: 4377630 - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF  
01 8000 91 8080

Ítem	Elemento Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
			* Bebida	con anterioridad al contratista  NOTA: En cualquiera de los casos la proteína no podrá ser embutidos y/o carnes frías.  El contratista deberá ofrecer 3 opciones de menú para aprobación de uno de ellos por parte del supervisor

**NOTA:** Para esta actividad se tiene un recurso de **TRECE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$13.850.000).**

- Se deberá entregar al supervisor del contrato en el lugar del evento una muestra servida de los alimentos a ofrecer y una muestra del montaje de mesa a utilizar, tres días antes del evento.
- El contratista deberá realizar el montaje de mesas un día antes del evento
- El contratista deberá estar en el sitio de prestación del servicio, tres (3) horas antes del inicio del evento, a efectos de coordinar la logística del evento
- El servicio de alimentación debe ser servido en loza (platos de cerámica y vasos de cristal)
- El menú debe ser aprobado por el supervisor como mínimo tres días antes del evento
- El contratista deberá efectuar el control de ingreso de los servidores al evento, previa lista de inscripción proporcionada por el supervisor del contrato o quien este delegue.
- Incluye Spot de Fotos

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia	Funciones
Apoyo Logístico	7	Bachiller	Mesero con mínimo 1 año de experiencia como apoyo logístico en	Apoyar la logística del evento

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

 @icbfcolombiaooficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaooficial

 ICBFColombia

Sede DIRECCION REGIONAL QUINDIO  
Teléfono: 4377630 - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF  
01 8000 91 8080

PERFILES MÍNIMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO				
Cargo	Cantidad	Formación Académica	Experiencia	Funciones
Coordinador del evento	1	Estudiante Universitario	Mínimo 1 año de experiencia certificada en el cargo coordinando eventos	Coordinar la actividad

**Actividad 7: Novenas navideñas - diciembre**

Actividad presencial realizada por dependencias y dirigida a los servidores de la regional con el fin de celebrar las novenas de aguinaldos, promoviendo la fraternidad y la unión que trae consigo la época decembrina.

Ítem	Elemento o Servicio	Cantidad	Descripción	Observación
1	Refrigerios	130	Refrigerio a elección entre: * Natilla con buñuelo (En copa de 8 oz con 2 mini buñuelos) *Arroz con leche de 8oz (con galleta de avena) *Sandwich cuadrado sencillo de jamón y queso con bebida jugo en caja o leche achocolata	Actividad que se realizará en 3 días diferentes, entregando la cantidad de refrigerios solicitados por el supervisor para cada día.

Con el fin de realizar estas actividades, el contratista deberá suministrar los elementos necesarios y un refrigerio diferente cada día, para los participantes del evento.

**Nota 1:** Esta actividad cuenta con un presupuesto de **UN MILLON TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$ 1.373.970).**

**Nota 2:** Dos días antes de la realización de la actividad el supervisor coordinará con el contratista el número participantes.

**Plazo de ejecución:** Será de once meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, y no podrá exceder el 28 de diciembre de 2026, o hasta agotar los recursos.

**Lugar de Ejecución:** Será la ciudad de Armenia Quindío, y podrán desarrollarse también actividades en lugares cercanos o alrededores del Departamento del Quindío.

**Valor del Contrato:** El valor del contrato a suscribir será hasta por la suma de **VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS MCTE (\$21.996.270)**, valor que está dentro del presupuesto oficial de la entidad incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

**Forma de pago:** El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, conforme a las actividades realizadas en el periodo, de acuerdo con las cantidades de los bienes, servicios y/o elementos que efectivamente se programen y de conformidad con los valores ofertados por el contratista, dentro de la propuesta económica, 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 Contratista radicará al ICBF, factura por evento realizado una vez éste haya culminado. El contratista deberá presentar los siguientes documentos con cada una de las facturas:

- Factura por cada evento terminado, la cual debe incluir los costos directos e indirectos generados por la realización del evento. Se debe facturar en pesos, es decir, que el ICBF no aceptará facturas que incluyan centavos, por lo cual deberán aproximarse por exceso o por defecto.
- Relación, descripción y valor de cada uno de los gastos del evento, donde se discrimine el IVA, de acuerdo con el formato suministrado por el ICBF al inicio del contrato, dicha relación debe coincidir en todas sus partes con lo aprobado por el supervisor o quien este delegue
- Certificado del pago de aportes parafiscales del mes inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, modificado por la Ley 828 de 2003.
- Certificación bancaria, donde se debe realizar el desembolso, solo para el primer pago.

Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede DIRECCION REGIONAL QUINDIO  
Teléfono: 4377630 - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF  
01 8000 91 8080

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

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


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

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

Si la respuesta es afirmativa a la presente invitación, solicitamos anexar a la comunicación de aceptación, que deberá ser firmada por el representante legal de la entidad, los siguientes documentos:

- Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) /en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal.
- Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas.
- Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).
- Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).
- Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).
- Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede DIRECCION REGIONAL QUINDIO  
Teléfono: 4377630 - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF  
01 8000 91 8080

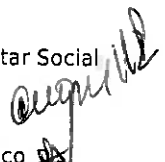
- Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.
- Consulta certificado de deudores morosos alimentarios - REDAM
- Copia del RUT para personas naturales y jurídicas.
- Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.
- Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.
- Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.
- Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista
- Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF
- Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II .


**Nota:** La manifestación de interés, observaciones y demás formatos y documentos deberán ser radicados en físico en la oficina de correspondencia ICBF y enviados digitalmente a los correos: [alexandra.candelo@icbf.gov.co](mailto:alexandra.candelo@icbf.gov.co); [maríaa.diaz@icbf.gov.co](mailto:maríaa.diaz@icbf.gov.co) y [daniel.pachon@icbf.gov.co](mailto:daniel.pachon@icbf.gov.co), dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la presente invitación.


Cordialmente,

  
**ALEXANDRA CANDELO ZAPATA**  
Directora ICBF Regional Quindío (E)

Proyectó: Diego Fernando Moreno Roa - Referente de Bienestar Social

Ana María Giraldo Martínez - Abogada Contratista 

Revisó: Daniel Pachón Alzate - Coordinador del Grupo Jurídico 

María Alejandra Díaz Giraldo - Coordinadora Grupo Administrativo y de Talento Humano 

[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Sede DIRECCION REGIONAL QUINDIO  
Teléfono: 4377630 - Colombia

Línea gratuita nacional ICBF  
01 8000 91 8080

## Ana Maria Giraldo Martinez

---

**De:** Gloria Del Pilar Salazar Guzman <pilar.salazar@comfenalcoquindio.co>  
**Enviado el:** viernes, 23 de enero de 2026 1:53 p. m.  
**Para:** Diego Fernando Moreno Roa  
**CC:** Gloria Del Pilar Salazar Guzman; Ana Maria Giraldo Martinez; Maria Alejandra Diaz Giraldo  
**Asunto:** Re: Contrato PBS Quindio

No suele recibir correo electrónico de pilar.salazar@comfenalcoquindio.co. [Por qué es esto importante](#)

Cordial saludo,

Por nuestra parte ya esta revisado y damos Vb al documento.

Quedo atenta para saber que sigue en el proceso.

Agradezco la atención prestada,

El vie, 23 ene 2026 a las 10:28, Diego Fernando Moreno Roa (<Diego.Moreno@icbf.gov.co>) escribió:

Buenos días, de acuerdo con el proceso para la contratación del PBS del ICBF Quindio, me permito adjuntar la Invitación para el Contrato PBS Quindio, para ser revisada y analizada por la caja de compensación y así poder tener la respuesta de parte de ustedes y continuar con el proceso contractual.

Cordialmente,

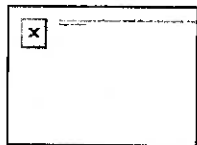


**Diego Fernando Moreno Roa**  
Técnico Administrativo  
Grupo Administrativo  
ICBF Sede Regional Quindío  
Carrera 23 entre calle 3 y 4  
Teléfono: 606 7457901 Ext. 610012  
[www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

Clasificación de la información: CLASIFICADA

**NOTA DE CONFIDENCIALIDAD:** Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlo totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlo, reproducirlo o utilizarlo. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: [www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)

**CONFIDENTIALITY NOTICE:** This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments unless there is an explicit authorization to its name. Web site [www.icbf.gov.co](http://www.icbf.gov.co)



**PILAR SALAZAR GUZMÁN**

Ejecutiva Comercial - Gerencia Comercial

Teléfono: 3175936324

Correo: [pilar.salazar@comfenalcoquindio.co](mailto:pilar.salazar@comfenalcoquindio.co)

Sitio Web: [www.comfenalcoquindio.com](http://www.comfenalcoquindio.com)

Dirección: Calle 16 15-22, Armenia - Quindío

**AVISO LEGAL:** Este correo electrónico contiene información confidencial de COMFENALCO QUINDÍO. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, de hacerlo podría tener consecuencias legales. Si ha recibido este correo por error, por favor infórmenos [www.comfenalcoquindio.com](http://www.comfenalcoquindio.com) link contáctenos y bórralo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita.

La información contenida en este correo electrónico puede tener información confidencial y/o datos personales. En caso de que no sea un destinatario autorizado de este mensaje, notifique de manera inmediata al emisor, borre y destruya este mensaje, incluida la información adjunta. En caso de divulgación, distribución, copia o uso no autorizado es considerado ilegal y se encuentra penalizado por la Ley 1273 de 2009.

Tenga en cuenta que los comentarios y opiniones presentados en este correo no son necesariamente en representación de **COMFENALCO QUINDIO**

En caso de reclamo, consulta, incidente, o un uso sospechoso de la información y recursos tecnológicos de **COMFENALCO QUINDIO**, envíe un correo electrónico informando a [habeasdata@comfenalcoquindio.co](mailto:habeasdata@comfenalcoquindio.co)

Nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales se encuentra disponible en: [www.comfenalcoquindio.com](http://www.comfenalcoquindio.com)

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

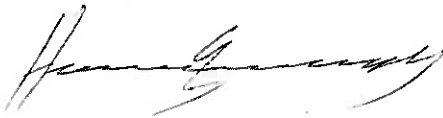
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 15 de enero de 2026, a las 08:44:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	18494195
Código de Verificación	18494195260115084453

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado

# CERTIFICACION

ARMENIA, QUINDÍO, 13/01/2026

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO COMFENALC O QUINDIO** con NIT **8900003810** posee en el Banco Davivienda:

## **CUENTA DE AHORROS DAMAS**

Número

0550136000742215

Cordialmente,

**BANCO DAVIVIENDA**

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,  
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 09 de enero de 2026, a las 13:53:28, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8900003810
Código de Verificación	8900003810260109135328

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ  
Contralor Delegado



**ESTA COPIA SE  
EXPIDE PARA TRÁMITE  
ANTE QUIEN INTERESE  
HOY 19-12-2025**



REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

41.935.385

OSORIO ECHEVERRY

CLASIFICACION

ESTA COPIA SE

EXPIDE PARA TRÁMITE

ANTE QUIEN INTERESE

HOY 19-12-2025

FECHA DE NACIMIENTO 12-ENE-1976

ESTADO CIVIL

ESTADURA

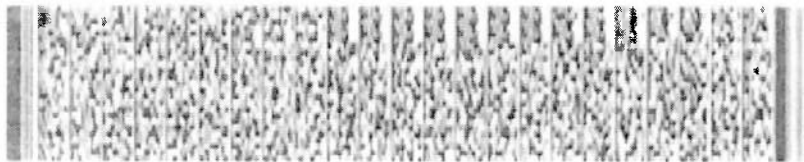
ESTADURA

31 OCT-1994 ARMENIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADURAS

SECRETARIA



A 20251219 041935385 100000

0223796601

41935385

Extracto del Acta No. 002 de 2018 de la Reunión Ordinaria del 27 de febrero de 2018  
**REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO  
DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR  
COMFENALCO QUINDÍO**

**ACTA REUNIÓN NÚMERO 002 DE 2018  
(EXTRACTO)**

**Fecha:** Armenia, martes 27 de febrero de 2018

**Hora:** 12:00 meridiano

**Lugar:** Sala de Juntas de la Dirección Administrativa COMFENALCO QUINDÍO.

**Asistentes:** Dr. Julio Cesar Tarquino Galvis (Presidente)  
Dra. María del Carmen Aguirre Botero  
Dr. Hugo León Echeverry García  
Dr. Diego Fernando Jaramillo López  
Dr. Diego Suarez Mejía  
Sra. Sonia Ortegón Beltrán  
Sra. María Elicena Valencia Aguirre  
Sra. Rosa Nancy Gómez Gómez  
Sr. Orlando Pedroza Arias  
Sr. Luis Fernando Gómez Giraldo

Dr. José Fernando Montes Salazar - Director Administrativo  
Dra. Mónica Patricia Tabares Llano - Secretaria General

**Invitados:** (...)

El Presidente, Dr. Julio Cesar Tarquino Galvis, sometió a consideración el siguiente orden del día, así:

(...)



El Dr. Tarquino puso a consideración de los miembros del Consejo Directivo presentes realizar la modificación al orden del día, proponiendo el siguiente orden del día:

1. Verificación del Quórum.
2. (...)
- (...)
8. Propositiones y Varios.

El mencionado orden del día fue aprobado por la totalidad de los consejeros directivos.

## **DESARROLLO**

### **1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.**

Una vez verificado el quórum se constató la presencia de diez (10) miembros principales habilitados para deliberar y decidir.

(...)

### **8. PROPOSICIONES Y VARIOS.**

#### **8.1. CONTRATOS PARA APROBACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO**

(...)

El director administrativo solicita de igual manera autorización para participar en las licitaciones o invitaciones que realicen las diferentes entidades, sin límites de cuantías, dejando claro que posterior a cada participación se efectuará la novedad en el consejo siguiente, propuesta que es aprobada por los consejeros directivos presentes.

(...)



Se termina la reunión, siendo las 3:30 p.m. del mismo día de su iniciación. Para constancia se firma por:

(ORIGINAL FIRMADO)  
**JULIO CESAR TARQUINO GALVIS**  
Presidente

(ORIGINAL FIRMADO)  
**MONICA PATRICIA TABARES LLANO**  
Secretaria General



**MONICA PATRICIA TABARES LLANO**  
Secretaria General



Bogotá DC, 15 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN CARLOS GIRALDO HERRERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 18494195:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**  
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamiento con el Ciudadano.  
Línea gratuita 018000910315  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL  
DE CONTADORES**



Certificado No:

1760702762274998

LA REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

**CERTIFICA A:  
QUIEN INTERESE**

Que el contador público **CLAUDIA MILENA OSORIO ECHEVERRY** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 41935385 de ARMENIA (QUINDIO) Y Tarjeta Profesional No 77600-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS \*\*\*\*\***  
\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

Dado en BOGOTA a los 29 días del mes de Octubre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

  
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO  
**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web [www.jcc.gov.co](http://www.jcc.gov.co) digitando el número del certificado



Bogotá DC, 09 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO SECCIONAL QUINDIO identificado(a) con NIT número 8900003810:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web:  
<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Carlos William Rodríguez Millán  
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

**ATENCIÓN :**  
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.  
Línea gratuita 018000910315  
Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.  
[www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.gov.co)

*Claudia Milena Osorio Echeverry*  
*Contador Público Titulado*  
*Especialista en Legislación Tributaria, Revisoría fiscal y Auditoría Externa*

**EN CALIDAD DE REVISOR FISCAL DE LA CAJA DE  
COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO  
COMFENALCO QUINDIO**


**CERTIFICO:**

Que previa verificación del pago correspondiente a los meses de junio a noviembre de 2025, de las planillas de seguridad social de **COMFENALCO QUINDIO** con NIT. **890.000.381-0**, correspondientes a los empleados vinculados laboralmente y por contrato de aprendizaje SENA; la Caja de Compensación Familiar realizó el pago de los aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) y parafiscales (Caja de compensación Familiar, SENA, ICBF) exigidos por la ley y se encuentra al día con los correspondientes pagos.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

Esta certificación, se expide con destino a **QUIEN INTERESE**.

Dada en Armenia (Q.), a los 19 días del mes de diciembre del año 2025.

  
CLAUDIA MILENA OSORIO E.  
Revisor Fiscal  
C.P.T. T.P. 77.600 – T

*Calle 16 No. 15-22 piso 6 Edificio Comfenalco*  
*Cel. 3127770116*



CAMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO  
CERTIFICADO ESPECIAL

Fecha expedición: 06/01/2026 - 17:01:37  
Recibo No. S001159748 - Valor \$12,100

CODIGO DE VERIFICACIÓN RJWDNCQ5-1

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=01> y digite el respectivo código, para que se visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

El Secretario de la **CAMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO**, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por el reglamento de la entidad y la ley, y en respuesta a la solicitud realizada por el cliente, se permite expedir la presente certificación:

Que luego de revisados los libros y archivos que se manejan en esta entidad, respecto de los establecimientos de comercio con matrícula activa que tiene registrada la entidad sin ánimo de lucro denominada CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO COMFENALCO QUINDIO, persona jurídica identificada con el NIT 890.000.381-0, se encontraron los siguientes establecimientos:

1. DROGUERÍA COMFENALCO CALARCA # 2. Matrícula: 20521. Ubicado: Cr 25 Nro. 36-36 Calarcá, Quindío.
2. COMFENALCO AUTOSERVICIO # 3. Matrícula: 46393. Dirección: Calle 16 Nro. 15-22 Armenia, Quindío.
3. RESTAURANTE COMFENALCO CENTRO INTEGRAL. Matrícula: 49693. Dirección: Vía El Edén Km. 9 Armenia, Quindío.
4. TIENDA COMFENALCO CENTRO INTEGRAL. Matrícula: 54037. Dirección: Vía El Edén Km. 9 Armenia, Quindío.
5. CENTRO DE ACONDICIONAMIENTO Y PREPARACIÓN FÍSICA (CAF). Matrícula: 81552. Dirección: Cr. 23 22-62 Armenia, Quindío.
6. COMFENALCO QUINDIO TURISMO SOCIAL Y AGENCIA DE VIAJES. Matrícula: 89411. Dirección: CL 16 NRO 15 22 P 1 TO B , Armenia, Quindío.
7. HOTEL BARRANQUEROS SOLEDÉN. Matrícula: 101449. Dirección: Vía El Edén Km 9 Armenia, Quindío.
8. DROGUERIA AUTOSERVICIO COMFENALCO. Matrícula: 11125. Dirección: Carrera 15 Nro. 16-25 Armenia, Quindío.
9. INSTITUTO TECNICO DE EDUCACION COMFENALCO. Matrícula: 112378. Dirección: Carrera 23 Nro. 22-62 Armenia, Quindío.
10. DEPÓSITO DE MEDICAMENTOS COMFENALCO QUINDÍO. Matrícula: 115917. Dirección: CR 16 NRO 24-16 Y CR 16 NRO 24-24 Armenia, Quindío.
11. FERIA ESCOLAR COMFENALCO QUINDÍO. Matrícula: 171022. Dirección: CRA 13-19-14 Centro Armenia, Quindío.
12. COMFE-BOX. Matrícula: 256549. Dirección: CRR 19 08 22 Armenia, Quindío.
13. CENTRO DE VACUNACIÓN COMFENALCO QUINDIO. Matrícula: 256550. Dirección: CRR 15 8 43 EDF MONITZA PS 1 Armenia, Quindío.

Que no figuran inscripciones posteriores a la fecha del presente certificado, que modifiquen total o parcialmente su contenido.

Que la certificación anteriormente explicada se realiza en desarrollo de la solicitud expresa del cliente identificada de la siguiente forma:

Fecha: 2026-01-05  
Recibo: S001159748  
Número de operación: 01-PPVCAJA-20260105-0007  
Tipo de certificación: 1.99 - OTROS DEL REGISTRO MERCANTIL  
Cliente: CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO-SECCIONAL  
Identificación del cliente: 8900003810  
Expediente involucrado:  
Razón social:  
Identificación:  
Solicitud: CERTIFICADO ESPECIAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DE COMFENALCO

**IMPORTANTE:** La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del



**CAMARA DE COMERCIO DE ARMENIA Y DEL QUINDIO  
CERTIFICADO ESPECIAL**

Fecha expedición: 06/01/2026 - 17:01:37

Recibo No. S001159748 - Valor \$12,100

**CODIGO DE VERIFICACIÓN RJWDNCQ5-1**

canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar el contenido del mismo cuantas veces lo considere necesario por un término de 60 días, ingresando al enlace <https://siarmenia.confecamaras.co/cv.php> seleccionando allí la cámara de comercio e indicando el código de verificación **RJWDNCQ5**

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o que haga sus veces) de la cámara de comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Dado en ARMENIA, a los 06 días de enero de 2026

**Maria Margarita González Delgado**  
Directora Jurídica



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/01/2026 09:04:42 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **18494195** y Nombre: **JUAN CARLOS GIRALDO HERRERA.**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132589794** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda

Imprimir



Policía Nacional de Colombia  
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21  
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.  
Línea de atención: 018000-910112







**SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR**

**CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL CAJA DE  
COMPENSACIÓN FAMILIAR**

ESTE CERTIFICADO REFLEJA LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA CAJA DE  
COMPENSACIÓN FAMILIAR HASTA LA FECHA Y HORA DE SU EXPEDICIÓN

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN: BOGOTÁ, D.C. 15/12/2025

**LA SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y  
LAS MEDIDAS ESPECIALES, DANDO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL NUMERAL  
15 DEL ARTÍCULO 16 DEL DECRETO 2595 DE 2012**

**C E R T I F I C A**

NOMBRE: CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO COMFENALCO QUINDÍO  
NIT. 890.000.381-0  
DIRECCIÓN: CL 16 NO. 15 - 22 EDIFICIO COMFENALCO  
DOMICILIO: ARMENIA, QUINDIO  
TELÉFONOS: (606) 7417500, 7417501, 7451082  
EMAIL: [gestiondocumental@comfenalcoquindio.co](mailto:gestiondocumental@comfenalcoquindio.co)  
EMAIL PARA NOTIFICACIONES JUDICIALES: [gestiondocumental@comfenalcoquindio.co](mailto:gestiondocumental@comfenalcoquindio.co)

**CONSTITUCIÓN Y OBJETO:**

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE FENALCO COMFENALCO QUINDIO, ES UNA ENTIDAD DE CARÁCTER PRIVADO, SIN ÁNIMO DE LUCRO, CONFORMADA COMO CORPORACIÓN EN LA FORMA PREVISTA EN EL CÓDIGO CIVIL, CON PATRIMONIO Y PERSONERÍA JURÍDICA PROPIA, CON FUNCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y SOMETIDA AL CONTROL Y VIGILANCIA DEL ESTADO EN LA FORMA ESTABLECIDA POR LA LEY. LA CAJA TENDRÁ COMO DOMICILIO LA CIUDAD DE ARMENIA DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, REPÚBLICA DE COLOMBIA, Y EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETIVO ESTATUTARIO Y LEGAL PODRÁ ESTABLECER OFICINAS EN OTROS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS ASÍ LO REQUIERAN, PERO PODRÁ EXTENDER SUS OBRAS Y ACTIVIDADES A TODO EL TERRITORIO NACIONAL, MEDIANTE ALIANZAS ESTRATÉGICAS CON OTRAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR O A TRAVÉS DE ENTIDADES ESPECIALIZADAS PÚBLICAS O PRIVADAS CREANDO O NO SUCURSALES, AGENCIAS O ESTABLECIMIENTOS, CON ARREGLO A LA LEY Y A ESTOS ESTATUTOS. LA CAJA TIENE POR FINALIDAD CUMPLIR CON LAS NORMAS LEGALES REFERENTES AL

---

**SuperSubsidio**

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)



SUBSIDIO FAMILIAR Y PROTEGER LA FAMILIA DEL TRABAJADOR, VELANDO POR SU BIENESTAR ECONÓMICO, A TRAVÉS DEL PAGO DEL SUBSIDIO FAMILIAR EN DINERO Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 21 DE 1.982 Y EN CONCORDANCIA DE LEY 789 DE 2.002 Y LA LEY 920 DE 2004. ASÍ MISMO PODRÁ EN ATENCIÓN AL DECRETO 2581 DE 2007, CONSTITUIR INSTITUCIONES TÉCNICAS PROFESIONALES, INSTITUCIONES TECNOLÓGICAS, INSTITUCIONES UNIVERSITARIAS O ESCUELAS TECNOLÓGICAS, ESPECIALMENTE, PARA OFRECER Y DESARROLLAR PROGRAMAS ACADÉMICOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL Y TECNOLÓGICA. DE IGUAL FORMA, LA CAJA PODRÁ REALIZAR PLANES DE CONSTRUCCIÓN, FINANCIACIÓN Y MEJORAS DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES BENEFICIARIOS. PARÁGRAFO: CON EL FIN DE LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE VIVIENDA, LAS CAJAS PODRÁN CONSTITUIR ENTRE SÍ CORPORACIONES GESTORAS, LAS CUALES SERÁN ORGANIZADAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 633 DEL CÓDIGO CIVIL. SE ENTIENDE INCLUIDO DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL, CUALQUIER ACTIVIDAD, FACULTAD, SERVICIO O FUNCIÓN QUE EL RÉGIMEN LEGAL ESTABLEZCA PARA LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR SIN QUE SEA NECESARIO MODIFICAR EN CADA CASO LOS ESTATUTOS. PARÁGRAFO: CON EL FIN DE LLEVAR A CABO PROGRAMAS DE VIVIENDA, LAS CAJAS PODRÁN CONSTITUIR ENTRE SÍ CORPORACIONES GESTORAS, LAS CUALES SERÁN ORGANIZADAS DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 633 DEL CÓDIGO CIVIL. SE ENTIENDE INCLUIDO DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL, CUALQUIER ACTIVIDAD, FACULTAD, SERVICIO O FUNCIÓN QUE EL RÉGIMEN LEGAL ESTABLEZCA PARA LAS CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR SIN QUE SEA NECESARIO MODIFICAR EN CADA CASO LOS ESTATUTOS.

### REPRESENTACIÓN LEGAL:

DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 28 DE LOS ESTATUTOS, EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO SERÁ EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CAJA Y A SU CARGO ESTARÁ LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE LA MISMA.

DIRECTORES ADMINISTRATIVOS	NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA	RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ SU DESIGNACIÓN	ACTA Y FECHA DE POSESIÓN
PRINCIPAL	JOSÉ FERNANDO MONTES SALAZAR	79.271.153	0539 16/08/2017	031 22/08/2017
SUPLENTE	JUAN CARLOS GIRALDO HERRERA	18.494.195	0471 23/07/2018	027 13/09/2018

### SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)



## FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL:

CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LOS ESTATUTOS, SON FUNCIONES DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO LAS SIGUIENTES: A. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY, LOS ESTATUTOS, REGLAMENTOS INTERNOS, ÓRDENES Y RESOLUCIONES EMANADAS DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA CAJA, LAS DIRECTRICES DEL GOBIERNO NACIONAL Y LOS ORDENAMIENTOS DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR. B. EJERCER LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CAJA. C. EJERCER LA POLÍTICA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CAJA Y LAS DETERMINACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. D. PRESENTAR A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y ORGANIZACIÓN DE SERVICIOS Y EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS. E. APROBAR O IMPROBAR EL INGRESO DE AFILIADOS A LA CAJA CUANDO LE HAYA SIDO DELEGADA TAL FACULTAD. F. COBRAR Y RECIBIR A NOMBRE DE LA CAJA LOS BIENES EN ESPECIE O EN DINERO QUE, EN FORMA DE APORTES, CONTRIBUCIONES O DE CUALQUIER OTRO ORIGEN QUE INGRESEN A LA MISMA, Y DISPONER SU INVERSIÓN DE ACUERDO CON LA LEY LOS PRESENTES ESTATUTOS Y LAS DETERMINACIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO. G. PRESENTAR ANTE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, LOS INFORMES GENERALES O PERIÓDICOS QUE SE LE SOLICITEN SOBRE ACTIVIDADES DESARROLLADAS, EL ESTADO DE EJECUCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS Y LA SITUACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD. H. PRESENTAR A LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS EL INFORME ANUAL DE LABORES ACOMPAÑADO DE LAS CUENTAS, BALANCES Y ESTADOS FINANCIERAS DEL CORRESPONDIENTE EJERCICIO. I. LLEVAR A EFECTO EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS APORTES PATRONALES, DE ACUERDO CON LAS FACULTADES CONFERIDAS POR LA LEY, LOS ESTATUTOS Y REGLAMENTOS INTERNOS DE LA CAJA. J. SOMETER A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO LOS PROYECTOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD, PLANTA DE PERSONAL, MANUAL DE FUNCIONES REGLAMENTO DE TRABAJO Y ASIGNACIÓN DE SALARIOS. K. PRESENTAR AL CONSEJO DIRECTIVO INICIATIVAS Y PROYECTOS ENCAMINADOS A LA BUENA MARCHA DE LA CAJA. L. NOMBRAR Y REMOVER LIBREMENTE AL PERSONAL DE LA CAJA CON SUJECCIÓN A LA PLANTA DE PERSONAL Y ASIGNACIÓN DE SALARIOS APROBADOS POR EL CONSEJO DIRECTIVO. LL. PRESENTAR ANUALMENTE A CONSIDERACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO UN PROGRAMA DE TRABAJO PARA DESARROLLARLO EN LA VIGENCIA RESPECTIVA. M. RENDIR AL CONSEJO DIRECTIVO INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN DE RESULTADOS. N. SUSCRIBIR LOS CONTRATOS Y ORDENAR LOS GASTOS QUE REQUIERAN NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA, CON SUJECCIÓN A LO PRECEPTUADO EN ESTOS ESTATUTOS. Ñ. VELAR PORQUE SE CUMPLAN EN LA CAJA LAS NORMAS LEGALES Y ESTATUTARIAS SOBRE INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES. O. PRESENTAR LOS INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO DE MANERA TRIMESTRAL. P. DENTRO DE LAS PREVISIONES ESTATUTARIAS: GIRAR, ACEPTAR, ENDOSAR, NEGOCIAR EN CUALQUIER FORMA, TÍTULOS VALORES Y EJECUTAR LOS ACTOS O CONTRATOS QUE SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DE LA CORPORACIÓN; Q. CELEBRAR TODOS LOS ACTOS DE DISPOSICIÓN Y ADMINISTRACIÓN NECESARIOS Y CONDUCENTES AL LOGRO

---

### SuperSubsidio

Página | 3

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)



DEL OBJETO DE LA CORPORACIÓN, CON LAS LIMITACIONES QUE ESTABLEZCAN LOS ESTATUTOS, LA ASAMBLEA GENERAL O EL CONSEJO DIRECTIVO. R. CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNEN LA LEY, LOS ESTATUTOS, LA ASAMBLEA GENERAL Y EL CONSEJO DIRECTIVO. PARÁGRAFO: EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DEBE RENDIR CUENTAS COMPROBADAS DE SU GESTIÓN, ADEMÁS DE LOS CASOS ESTABLECIDOS EN LA LEY, CUANDO LO EXIJA LA ASAMBLEA GENERAL, EL CONSEJO DIRECTIVO, LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR Y CUANDO SE RETIRE DE SU CARGO.

**LIMITACIONES PARA CONTRATAR:**

MEDIANTE ACTA No. 059 DE LA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE AFILIADOS CELEBRADA EL DÍA 24 DE ABRIL DE 2024 SE DETERMINÓ LA CUANTÍA HASTA LA CUAL PUEDE CONTRATAR EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO SIN AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO EN LA SUMA EQUIVALENTE A DOSCIENTOS (200) SMLMV.

ESTA DECISIÓN FUE APROBADA POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR A TRAVÉS DE LA RESOLUCIÓN No. 0622 DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024, DEBIDAMENTE EJECUTORIADA EL 18 DE OCTUBRE DE 2024.

**REPRESENTANTES LEGALES ANTE AUTORIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS:**

NO REGISTRA

**CONSEJO DIRECTIVO - PERÍODO 2022 - 2025**

REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES CON DESIGNACIÓN APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 0731 DEL 28 DE OCTUBRE DE 2022, EJECUTORIADA EL 8 DE NOVIEMBRE DE 2022:

**REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES**

PRINCIPAL		
RENGLÓN	AFILIADO	DESIGNADO
PRIMER RENGLÓN	EMPRESA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CAFETERA NIT. 800.069.925-7	JULIO CESAR TARQUINO GALVIS C.C. NO. 7.540.460 DE BOGOTÁ D.C.
SEGUNDO RENGLÓN	DIEGO FERNANDO JARAMILLO LÓPEZ C.C. 7.503.178	DIEGO FERNANDO JARAMILLO LÓPEZ C.C. NO 7.503.178 DE CIRCASIA (QUINDÍO)

**SuperSubsidio**

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)



TERCER RENGLÓN	JAIME ALBERTO CASTAÑO NIÑO / CONTACTO MEDICO NIT. 7.550.516-3	JAIME ALBERTO CATAÑO NIÑO C.C. NO. 7.550.516 DE CHINCHINÁ (CALDAS)
CUARTO RENGLÓN	DIEGO SUAREZ MEJÍA EN REORGANIZACIÓN NIT. 19.315.514-6	DIEGO SUAREZ MEJÍA C.C. NO. 19.315.514 DE BOGOTÁ D.C.
QUINTO RENGLÓN	INVERSIONES E INMOBILIARIA ARCIVIL S.A.S NIT. 900.160.972-4	JOSÉ NORBEY SALAZAR C.C. NO. 7.553.161 DE ARMENIA (QUINDÍO)
<b>SUPLENTE</b>		
<b>RENGLÓN</b>	<b>AFILIADO</b>	<b>DESIGNADO</b>
PRIMER RENGLÓN	GUSTAVO RENDÓN VALENCIA C.C. NO. 19.419.404	GUSTAVO RENDÓN VALENCIA C.C. NO. 19.419.404 DE ARMENIA (QUINDÍO)
SEGUNDO RENGLÓN	ANDALI INVERSIONES S.A.S NIT. 900.366.490-1	OSCAR ANTONIO ARANGO RESTREPO C.C. NO. 7.529.350 DE VILLAVICENCIO (META)
TERCER RENGLÓN	DISEÑOS SHARO S.A.S. NIT. 900.448.180-6	LUIS FERNANDO PATIÑO MAYA C.C. NO. 16.768.934 DE CALI (VALLE DEL CAUCA)
CUARTO RENGLÓN	CLÍNICA OFTALMOLÓGICA QUINDIO S.A. NIT. 800.230.028-4	STELLA HINCAPIÉ PELÁEZ C.C. NO. 41.921.244 DE ARMENIA (QUINDÍO)
QUINTO RENGLÓN	ÁREAS TAVARES Y COMPAÑIA LTDA. NIT. 801.002.185-9	DIEGO LUIS ARIAS TAVARES C.C. NO. 7.547.867 DE BOGOTÁ D.C.

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DESIGNADOS POR EL MINISTERIO DE TRABAJO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 2769 DEL 18 DE JULIO DE 2022 Y AUTORIZADOS PARA EL EJERCICIO DEL CARGO POR LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR MEDIANTE OFICIO DEL 5 DE AGOSTO DE 2022:

**SuperSubsidio**

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
Edificio World Business Port  
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)



REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

RENLÓN	AFILIADO	TRABAJADOR
PRIMER RENGLÓN	RED SALUD ARMENIA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 801.001440-8	JULIÁN DE JESÚS MARÍN MARTÍNEZ C.C. NO. 7.541.663 DE ARMENIA (QUINDIO)
SEGUNDO RENGLÓN	EMPRESAS PUBLICAS ARMENIA ESP NIT. 890.000.439	JOHN EDUARD RAMÍREZ MORENO C.C. NO. 9.726.365 DE ARMENIA –(QUINDÍO)
TERCER RENGLÓN	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA SANITARIA DEL QUINDIO NIT. 900.445.078	HUGO LEÓN ECHEVERRY GARCÍA C.C. NO. 7.530.264 DE ARMENIA –(QUINDÍO)
CUARTO RENGLÓN	BANCO DE BOGOTÁ NIT. 860.002.644	SONIA ORTEGÓN BELTRÁN C.C. NO. 24.582.255 DE CALARCÁ (QUINDÍO)
QUINTO RENGLÓN	EMPRESA E.S.P. DE ENERGÍA DEL QUINDIO NIT. 800.052.640	ORLANDO PEDROZA ARIAS C.C. NO. 7.554.458 DE ARMENIA (QUINDÍO)
RENLÓN	AFILIADO	TRABAJADOR
PRIMER RENGLÓN	S&M OUTSOURCING S.A.S NIT. 900.512.902	CARLOS GILBERTO ÁLZATE VALENCIA C.C. NO. 18.494.054 DE ARMENIA - QUINDÍO
SEGUNDO RENGLÓN	EMPRESA HOSPITAL DEPARTAMENTAL UNIVERSITARIO NIT. 80.000.0118	RUBY BURGOS MENDOZA C.C. NO. 24.809.113 DE MONTENEGRO - QUINDÍO
TERCER RENGLÓN	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO NIT. 890.000.432	EDGAR SALAZAR RIOS C.C. NO. 7.530.450 DE ARMENIA – QUINDIO
CUARTO RENGLÓN	ALMACENES ÉXITO S.A. NIT. 890.900.608	PAOLA ANDREA CASTRO MORA C.C. NO. 1.094.892.956 DE ARMENIA

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7  
 Edificio World Business Port  
 Conmutador: (+57) (601) 348 78 00  
 Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110  
 Correo institucional: [ssf@ssf.gov.co](mailto:ssf@ssf.gov.co)



QUINTO RENGLÓN	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA NIT. 899.999.067-2	GERMAN EDUARDO ORTIZ HENAO C.C. NO. 93.398.075 de IBAGUÉ (TOLIMA)
----------------	---	---

## REVISOR FISCAL - PERÍODO 2022 – 2025

REVISORES FISCALES	PERSONA JURÍDICA	NOMBRES	CÉDULA DE CIUDADANÍA	TARJETA PROFESIONAL	RESOLUCIÓN MEDIANTE LA CUAL SE APROBÓ SU DESIGNACIÓN	POSESIÓN
PRINCIPAL	N/A	CLAUDIA MILENA OSORIO ECHEVERRY	41.935.385	77.600-T	731 28/10/2022	041 21/12/2022
SUPLENTE	N/A	LUZ PATRICIA MONCADA GÓMEZ	41.903.722	26.191-T	731 28/10/2022	042 21/12/2022

Ines Lorena  
Llanos  
Castro

Firmado digitalmente  
por Ines Lorena  
Llanos Castro  
Fecha: 2025.12.15  
16:15:02 -05'00'

**INÉS LORENA LLANOS CASTRO**  
SUPERINTENDENTE DELEGADA PARA LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA  
Y LAS MEDIDAS ESPECIALES

Fecha de actualización de información del CERL: 25/08/2025

Proyectó. Libia Silva – Profesional Especializado



**POLICÍA NACIONAL  
DE COLOMBIA**

### Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

#### La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:05:59 AM horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con:  
Cédula de Ciudadanía N° **18494195**  
Apellidos y Nombres: **GIRALDO HERRERA JUAN CARLOS**

#### **NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.



Dirección: Avenida El Dorado # 75  
– 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.  
Atención administrativa: Lunes a  
Viernes 8:00 am a 12:00 pm y  
2:00 pm a 5:00 pm  
Línea de atención al ciudadano  
5159700 ext. 30552 (Bogotá)  
Resto del país: 018000 910 112  
E-mail: [djin.araic-  
atc@policia.gov.co](mailto:djin.araic-<br/>atc@policia.gov.co)



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

**CERTIFICA QUE**

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos REDAM, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 18494195 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 15/01/2026 09:07 AM



Código Verificación: **3U5182LZFG**

Válida hasta: **15/04/2026**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS  
COMUNICACIONES - MINTIC**

---



Espacio reservado para la DIAN

Página 2 de 12 Hoja 2

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 0 0 0 3 8 1 0 6. DV 0 12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Armenia 14. Buzón electrónico 1

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza 2 63. Formas asociativas 64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados 65. Fondos 66. Cooperativas 67. Sociedades y organismos extranjeros 68. Sin personería jurídica 69. Otras organizaciones no clasificadas 8 70. Beneficio 2

Constitución, Registro y Última Reforma

Composición del Capital

Documento	1. Constitución	2. Reforma	
71. Clase	0 8	0 8	82. Nacional 1 0 0 %
72. Número	9	7 5 5	83. Nacional público 0 . 0 %
73. Fecha	1 9 6 7, 0 2, 0 6	2 0 1 2, 1 1, 2 9	84. Nacional privado 1 0 0 . 0 %
74. Número de notaría			85. Extranjero 0 %
75. Entidad de registro	0 4	0 4	86. Extranjero público 0 . 0 %
76. Fecha de registro	1 9 6 7, 0 2, 0 6	2 0 1 2, 1 1, 2 9	87. Extranjero privado 0 . 0 %
77. No. Matrícula mercantil			
78. Departamento	6 3	6 3	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	0 0 1	
Vigencia			
80. Desde	1 9 6 7, 0 2, 0 6	2 0 1 2, 1 1, 2 9	
81. Hasta	2 1 0 0, 0 2, 0 6	3 0 0 0, 1 2, 3 1	

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control Superintendencia de Subsidio Familiar 6

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 1 6, 0 1, 0 1		-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.
97. Nombre o razón social de la matriz o controlante			
170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	
173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP			

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 9 0 0 0 0 3 8 1 0

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Armenia

14. Buzón electrónico

1

Representación

1	98. Representación REPRS LEGAL PRIN		1 8		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 7 0 8 2 3	
	100. Tipo de documento Cédula de Ciudadaní		101. Número de identificación 1 3 7 9 2 7 1 1 5 3		102. DV 1	
	104. Primer apellido MONTES		105. Segundo apellido SALAZAR		106. Primer nombre JOSE	
	107. Otros nombres FERNANDO		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
2	98. Representación REPRS LEGAL SUPL		1 9		99. Fecha inicio ejercicio representación 2 0 1 8 0 7 2 3	
	100. Tipo de documento Cédula de Ciudadan		101. Número de identificación 1 3 1 8 4 9 4 1 9 5		102. DV	
	104. Primer apellido GIRALDO		105. Segundo apellido HERRERA		106. Primer nombre JUAN	
	107. Otros nombres CARLOS		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
3	98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación	
	100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV	
	104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
	107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
4	98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación	
	100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV	
	104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
	107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
5	98. Representación				99. Fecha inicio ejercicio representación	
	100. Tipo de documento		101. Número de identificación		102. DV	
	104. Primer apellido		105. Segundo apellido		106. Primer nombre	
	107. Otros nombres		108. Número de Identificación Tributaria (NIT)		109. DV	
				110. Razón social representante legal		

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5 Número de identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 0 0 0 3 8 1 0 6. DV Impuestos y Aduanas de Armenia 12. Dirección seccional 13. Buzón electrónico 1

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 5 4 0 4 6 0	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido TARQUINO	116. Segundo apellido GALVIS	117. Primer nombre JULIO	118. Otros nombres CESAR	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2, 1 0 2 8	123. Fecha de retiro	
2	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 5 0 3 1 7 8	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido JARAMILLO	116. Segundo apellido LOPEZ	117. Primer nombre DIEGO	118. Otros nombres FERNANDO	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2, 1 0 2 8	123. Fecha de retiro	
3	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 5 5 0 5 1 6	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido CASTAÑO	116. Segundo apellido NIÑO	117. Primer nombre JAIME	118. Otros nombres ALBERTO	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2, 1 0 2 8	123. Fecha de retiro	
4	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 1 9 3 1 5 5 1 4	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido SUAREZ	116. Segundo apellido MEJIA	117. Primer nombre DIEGO	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2, 1 0 2 8	123. Fecha de retiro	
5	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 5 5 3 1 6 1	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	1 6 9
	115. Primer apellido SALAZAR	116. Segundo apellido SALAZAR	117. Primer nombre JOSE	118. Otros nombres NORBAY	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2, 1 0 2 8	123. Fecha de retiro	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 0 0 0 3 8 1 0  
6. DV 0  
12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Armenia  
14. Buzón electrónico 1

Socios y/o Miembros de Juntas Directivas, Consorcios, Uniones Temporales

1	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 5 4 1 6 6 3	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
	115. Primer apellido MARIN	116. Segundo apellido MARTINEZ	117. Primer nombre JULIAN	118. Otros nombres DE JESUS	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2 0 8 0 5	123. Fecha de retiro	
2	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 9 7 2 6 3 6 5	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
	115. Primer apellido RAMIREZ	116. Segundo apellido MORENO	117. Primer nombre JHON	118. Otros nombres EDUARD	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2 0 8 0 5	123. Fecha de retiro	
3	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 5 3 0 2 6 4	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
	115. Primer apellido ECHEVERRY	116. Segundo apellido GARCIA	117. Primer nombre HUGO	118. Otros nombres LEON	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2 0 8 0 5	123. Fecha de retiro	
4	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 2 4 5 8 2 2 5 5	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
	115. Primer apellido ORTEGON	116. Segundo apellido BELTRAN	117. Primer nombre SONIA	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2 0 8 0 5	123. Fecha de retiro	
5	111. Tipo de documento Cédula de Ciudadana 1 3	112. Número de identificación 7 5 5 4 4 5 8	113. DV	114. Nacionalidad COLOMBIA	169
	115. Primer apellido PEDROZA	116. Segundo apellido ARIAS	117. Primer nombre ORLANDO	118. Otros nombres	
	119. Razón social				
	120. Valor capital del socio	121. % Participación	122. Fecha de ingreso 2 0 2 2 0 8 0 5	123. Fecha de retiro	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 0 0 0 3 8 1	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Armenia	14. Buzón electrónico 1
---	------------	---	----------------------------

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal	124. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	125. Número de identificación 4 1 9 3 5 3 8 5	126. DV 2	127. Número de tarjeta profesional 7 7 6 0 0 T
	128. Primer apellido OSORIO	129. Segundo apellido ECHEVERRY	130. Primer nombre CLAUDIA	131. Otros nombres MILENA
	132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada	
135. Fecha de nombramiento 2 0 1 7 0 3 0 9				
Revisor fiscal suplente	136. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	137. Número de identificación 4 1 9 0 3 7 2 2	138. DV	139. Número de tarjeta profesional 2 6 1 9 1 T
	140. Primer apellido MONCADA	141. Segundo apellido GOMEZ	142. Primer nombre LUZ	143. Otros nombres PATRICIA
	144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada	
147. Fecha de nombramiento 2 0 2 2 1 0 2 8				
Contador	148. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía 1 3	149. Número de identificación 7 5 6 2 9 1 6	150. DV	151. Número de tarjeta profesional 1 7 4 7 3 0 T
	152. Primer apellido RODRIGUEZ	153. Segundo apellido GIRALDO	154. Primer nombre JORGE	155. Otros nombres ANTONIO
	156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada	
159. Fecha de nombramiento 2 0 1 8 0 3 0 1				

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 0 0 0 3 8 1 0	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Armenia	14. Buzón electrónico 1
---	------------	---	----------------------------

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1	160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos 4 7 7 3
	162. Nombre del establecimiento COMFENALCO AUTOSERVICIO N3	
	163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1
	165. Dirección CL 16 15 22	
2	166. Número de matrícula mercantil 4 6 3 9 3 - 2	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 0 5 0 1 0 4
	168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 1	
	169. Fecha de cierre	
	160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos 4 7 7 3
162. Nombre del establecimiento DROGUERIA COMFENALCO N 4		
163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1	
165. Dirección CR 14 16 N 51		
166. Número de matrícula mercantil 5 7 1 4 8 - 2	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 0 5 0 1 0 4	
168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 1		
169. Fecha de cierre		
3	160. Tipo de establecimiento	
	161. Actividad económica	
	162. Nombre del establecimiento:	
	163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
	165. Dirección	
166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 0 0 0 3 8 1	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Armenia	14. Buzón electrónico 1
---	------------	---	----------------------------

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosmético 4 7 7 3
162. Nombre del establecimiento DROGUERIA NO. 3 EDIFICIO COMFENALCO	
163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1
165. Dirección CR 15 16 25	
166. Número de matrícula mercantil 1 1 1 2 5 - 2	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 0 5 0 1 0 4
168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 1	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Alojamiento en hoteles 5 5 1 1
162. Nombre del establecimiento HOTEL BARRANQUEROS SOLEDEN	
163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1
165. Dirección KM 9 VIA EDEN	
166. Número de matrícula mercantil 1 0 1 4 4 9 2	167. Fecha de la matrícula mercantil 1 9 9 9 1 0 0 6
168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 0	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosmético 4 7 7 3
162. Nombre del establecimiento: DROGUERIA COMFENALCO CALARCA NO 2	
163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Calarca 1 3 0
165. Dirección CR 25 36 36	
166. Número de matrícula mercantil 0 0 0 2 0 5 2 1	167. Fecha de la matrícula mercantil 1 9 8 1 0 3 0 4
168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 0	169. Fecha de cierre

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 0000141210821911

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 9 0 0 0 0 3 8 1

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Armenia

14. Buzón electrónico

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1	160. Tipo de establecimiento	Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica	Comercio al por mayor de productos farmacéuticos, medicinales, cosméticos	4 6 4 5
	162. Nombre del establecimiento DEPOSITO DE MEDICAMENTOS COMFENALCO QUINDIO					
	163. Departamento	Quindío	6 3	164. Ciudad/Municipio	Armenia	0 0 1
	165. Dirección CR 16 24 16 CR 16 24 24					
	166. Número de matrícula mercantil	0 0 1 1 5 9 1 7		167. Fecha de la matrícula mercantil	2 0 0 2 0 1 1 7	
	168. Teléfono	6 0 6 7 3 1 4 0 0 1		169. Fecha de cierre		
2	160. Tipo de establecimiento	Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica	Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos	4 7 7 3
	162. Nombre del establecimiento DROGUERIA COMFENALCO NO 7					
	163. Departamento	Quindío	6 3	164. Ciudad/Municipio	Armenia	0 0 1
	165. Dirección CR 12 1 A N 20					
	166. Número de matrícula mercantil	0 0 1 2 4 3 5 4		167. Fecha de la matrícula mercantil	2 0 0 3 0 5 2 1	
	168. Teléfono	6 0 6 7 3 1 4 0 0 1		169. Fecha de cierre		
3	160. Tipo de establecimiento	Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica	Comercio al por menor de productos farmacéuticos y medicinales, cosméticos	4 7 7 3
	162. Nombre del establecimiento: DROGUERIA COMFENALCO NO. 9					
	163. Departamento	Quindío	6 3	164. Ciudad/Municipio	Armenia	0 0 1
	165. Dirección CL 10 CR 15 64 LC 4					
	166. Número de matrícula mercantil	0 0 1 5 7 8 9 6		167. Fecha de la matrícula mercantil	2 0 0 8 1 0 0 9	
	168. Teléfono	6 0 6 7 3 1 4 0 0 1		169. Fecha de cierre		

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5 Número de Identificación Tributaria (NIT)

8 9 0 0 0 0 3 8 1

6. DV

0

12. Dirección seccional

Impuestos y Aduanas de Armenia

14. Buzón electrónico

1

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica Expendio por autoservicio de comidas preparadas	5 6 1 2
162. Nombre del establecimiento RESTAURANTE COMFENALCO CENTRO INTEGRAL			
163. Departamento Quindío	6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia	0 0 1
165. Dirección VIA EL EDEN K M 9			
166. Número de matrícula mercantil	0 0 0 4 9 6 9 3	167. Fecha de la matrícula mercantil	1 9 9 0 0 6 2 1
168. Teléfono	6 0 6 7 3 1 4 0 0 1	169. Fecha de cierre	
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica Comercio al por menor en establecimientos no especializados con surtido co	4 7 1 1
162. Nombre del establecimiento TIENDA COMFENALCO CENTRO INTEGRAL			
163. Departamento Quindío	6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia	0 0 1
165. Dirección VIA EL EDEN K M 9			
166. Número de matrícula mercantil	0 0 0 5 4 0 3 7	167. Fecha de la matrícula mercantil	1 9 9 1 0 3 1 4
168. Teléfono	6 0 6 7 3 1 4 0 0 1	169. Fecha de cierre	
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci	0 2	161. Actividad económica Otras actividades recreativas y de esparcimiento n.c.p.	9 3 2 9
162. Nombre del establecimiento GIMNASIO COMFENALCO			
163. Departamento Quindío	6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia	0 0 1
165. Dirección CR 23 22 62			
166. Número de matrícula mercantil	0 0 0 8 1 5 5 2	167. Fecha de la matrícula mercantil	1 9 9 6 0 3 2 8
168. Teléfono	6 0 6 7 3 1 4 0 0 1	169. Fecha de cierre	

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(6020) 000014121082191 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 0 0 0 3 8 1 0	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Armenia	14. Buzón electrónico 1
---	------------	---	----------------------------

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1	160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Formación para el trabajo. 8 5 5 1
	162. Nombre del establecimiento INSTITUTO TECNICO DE EDUCACION COMFENALCO	
	163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1
165. Dirección CR 23 22 62		
166. Número de matrícula mercantil 0 0 1 1 2 3 7 8		167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 0 1 0 5 2 4
168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 1		169. Fecha de cierre
2	160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Actividades de las agencias de viajes 7 9 1 1
	162. Nombre del establecimiento COMFENALCO QUINDIO TURISMO SOCIAL Y AGENCIA DE VIAJES	
	163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1
165. Dirección CL 16 15 22		
166. Número de matrícula mercantil 0 0 0 8 9 4 1 1		167. Fecha de la matrícula mercantil 1 9 9 7 0 9 0 2
168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 1		169. Fecha de cierre
3	160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papel 4 7 6 1
	162. Nombre del establecimiento: FERIA ESCOLAR COMFENALCO QUINDIO	
	163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1
165. Dirección CL 16 15 22		
166. Número de matrícula mercantil 1 7 1 0 2 2		167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 1 1 0 1 0 7
168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 1		169. Fecha de cierre

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

141210821911



(415)7707212489984(8020) 000014121082191 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 8 9 0 0 0 0 3 8 1 0	6. DV 0	12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Armenia	14. Buzón electrónico 4
---	------------	---	----------------------------

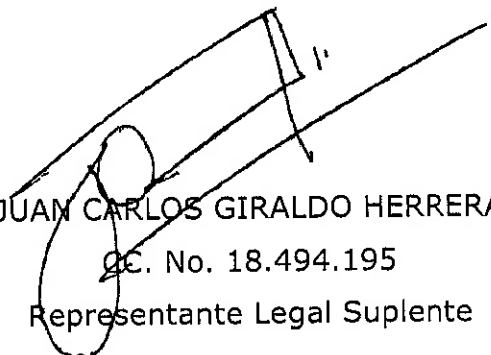
Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Gestión de instalaciones deportivas	162. Nombre del establecimiento COMFE-BOX	163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1	165. Dirección CR 19 08 22	166. Número de matrícula mercantil 2 5 6 5 4 9	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 2 1 1 1 3 0	168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 1	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento Establecimiento de comerci 0 2	161. Actividad económica Otras actividades de atención de la salud humana	162. Nombre del establecimiento CENTRO DE VACUNACION COMFENALCO QUINDIO	163. Departamento Quindío 6 3	164. Ciudad/Municipio Armenia 0 0 1	165. Dirección CR 15 08 43	166. Número de matrícula mercantil 2 5 6 5 5 0	167. Fecha de la matrícula mercantil 2 0 2 1 1 1 3 0	168. Teléfono 6 0 6 7 3 1 4 0 0 1	169. Fecha de cierre
160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	162. Nombre del establecimiento	163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	165. Dirección	166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	168. Teléfono	169. Fecha de cierre

## **CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

JUAN CARLOS GIRALDO HERRERA, identificado con cédula de ciudadanía número 18.494.195 de Armenia, actuando como representante legal Suplente de LA CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE FENALCO COMFENALCO QUINDÍO, corporación privada sin ánimo de lucro, con personería jurídica conferida por la Gobernación del Quindío a través de resolución No. OJ 009, NIT 890.000.381-0, declaro bajo la gravedad de juramento que ni yo ni la entidad que represento nos encontramos incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad consagradas en la constitución nacional, Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, para contratar con entidades del estado.

Dado en Armenia Quindío, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veintiséis (2026), con destino al ICBF.



JUAN CARLOS GIRALDO HERRERA  
C.C. No. 18.494.195  
Representante Legal Suplente

REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

18494195

NUMERO

GIRALDO HERRERA

APELLIDOS

JUAN CARLOS

NOMBRES

JUAN CARLOS GIRALDO H.

FIRMA



DOCUMENTO VÁLIDO  
PARA TRÁMITE  
CON EL ICBF



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 27-JUL-1972

CALARCA  
(QUINDIO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73

ESTATURA

A+

G.S. RH

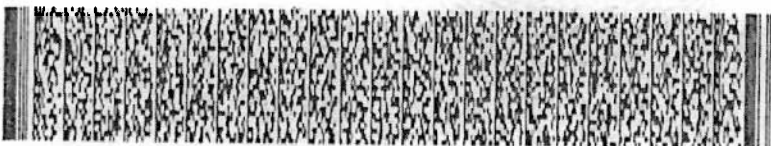
M

SEXO

28-SEP-1990 ARMENIA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*Ivan Durue Escobar*  
REGISTRADOR NACIONAL  
IVAN DURUE ESCOBAR



A-2600100-58101763-M-0018494195-20020605

0718202155A 01 118085892



PROCESO  
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
FORMATO ANEXO FCT MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Denominación del bien o servicio	Objeto: PRESTAR SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES AL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y SUS FAMILIAS DE LA SEDE REGIONAL DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL QUINDIO	Anexo #	3
		Fecha	17/07/2024

No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (¿Qué puede pasar y cómo puede ocurrir?)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
												Probabilidad	Impacto	Categoría		
1	General	Interno	Planificación	Operacional	Demoras en formulación, aprobación de Documentos Técnicos, proceso de selección, contratación y registro presupuestal por parte del ICBF	Retrasos en el desarrollo de los procesos de contratación. Retrasos en el desarrollo de los proyectos, Posible declaración de desvío.	2=Improbable	3=Modera	Riesgo Medio	ICBF	Revisar el cronograma para la contratación teniendo en cuenta los tiempos definidos en el título 3 del Manual de Contratación de la Entidad y en las normativas vigentes para Revisar las posibles causas de la declaración de desvío, revisar observaciones de proponentes, revisar ficha de condiciones técnicas públicas. Justificar presupuesto del contrato. Revisar la póliza de seguros de la adjudicación de los contratos y en el inicio de su ejecución de la ejecución de los contratos	1=Raro	2=Menor	Riesgo Bajo	ICBF	Semanal
2	General	Interno	Planificación	Operacional	Demoras y reprocesos en la etapa de ejecución de los contratos	Retraso en la adjudicación de los contratos y en el inicio de su ejecución de la ejecución de los contratos	2=Improbable	3=Modera	Riesgo Medio	ICBF	Revisar las posibles causas de la declaración de desvío, revisar observaciones de proponentes, revisar ficha de condiciones técnicas públicas. Justificar presupuesto del contrato. Revisar la póliza de seguros de la adjudicación de los contratos y en el inicio de su ejecución de la ejecución de los contratos	4=Probable	2=Mayor	Riesgo Alto	ICBF	Permanente
3	General	Interno	Planificación	Operacional	Demoras en la entrega de documentación para los límites de legalización del contrato	Imposibilidad de ejecución del contrato por no cumplir con los requisitos, legados, retrasos para la fin.	2=Improbable	3=Modera	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista una vez sea adjudicado del proceso y elaborada la minuta del contrato, su suscripción	2=Improbable	2=Menor	Riesgo Bajo	ICBF y Contratista	Permanente
4	General	Externo	Selección	Operacional	Estimación inadecuada de los costos en el presupuesto por parte del oferente con respecto a la propuesta presentada.	Desequilibrio económico para el contratista - Posibles conflictos o litigios - Incumplimiento del objeto contractual	1=Raro	3=Modera	Riesgo Bajo	Contratista	Solicitar al siguiente oferente para ser evaluado y determinar si cumple o no con los requisitos	1=Raro	2=Menor	Riesgo Bajo	Contratista	Permanente
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo en la ejecución ocasionado por la modificación de la tasa de cambio de acuerdo a la propuesta inicial presentada por el contratista.	Incremento en los costos de los materiales e insumos	3=Posible	4=Mayor	Riesgo Alto	Contratista	Conformar un stock de materia prima e insumos. Utilizar mecanismos de cobertura cambiaria.	3=Posible	3=Menor	Riesgo Alto	Contratista	Semanal
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Demoras e incumplimientos por parte del contratista de pago para dar inicio a las obras o adelantar contingencias ante eventualidades.	Retraso en la ejecución del contrato ocasionado por no suscribir oportunamente el acta de inicio y/o intervenir oportunamente y rápidamente	4=Probable	3=Modera	Riesgo Alto	Contratista	Efectuar requerimientos y remitir a la aseguradora y hacer efectiva la póliza de cumplimiento	3=Posible	3=Menor	Riesgo Alto	ICBF y Contratista	Permanente
7	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Ruido y golpes en los equipos y suministros de oficina, deterioros, equipos de medición, demoras en la entrega de materiales, insumos, demoras en la adquisición de los materiales, demoras en la entrega de los materiales.	Retraso en la ejecución del contrato ocasionado por no suscribir oportunamente el acta de inicio y/o intervenir oportunamente y rápidamente	2=Improbable	3=Modera	Riesgo Medio	Contratista	Exigir al contratista una vez sea adjudicado del proceso y elaborada la minuta del contrato, su suscripción	1=Raro	2=Menor	Riesgo Bajo	Contratista	Permanente
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	Accidentes laborales de personal adscrito al contratista de obra.	Retrasos en la ejecución del contrato por reemplazo de personal adscrito al contratista de obra	2=Posible	2=Menor	Riesgo Medio	Contratista	Realizar el pago y seguimiento de las afiliaciones del personal a los sistemas obligatorios de salud con el tipo de riesgo adecuado para las actividades a desarrollar	2=Improbable	2=Menor	Riesgo Bajo	Contratista	Semanal
9	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Dificultades técnicas relacionadas con la logística requerida para realizar el seguimiento y control necesario que garanticen la culminación de obra, en los plazos y condiciones contractuales establecidas.	Atraso en la ejecución de obra o intervención en el seguimiento y control de obra que componen el proceso	3=Posible	3=Modera	Riesgo Alto	Contratista	Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los profesionales	3=Posible	2=Menor	Riesgo Bajo	ICBF y Contratista	Semanal
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Vinculación de personal con condiciones inferiores a las societarias por la Entidad para la ejecución de las obras	Ejecución de actividades con deficiencia en los estándares de calidad de las procedimientos societarios.	3=Posible	3=Modera	Riesgo Alto	Contratista	Efectuar requerimiento al contratista para subsanar la contratación del personal, de lo ser así reparar a la aseguradora y hacer efectiva la póliza	2=Improbable	2=Menor	Riesgo Bajo	ICBF y Contratista	Semanal
11	General	Externo	Ejecución	Operacional	Fallas de la supervisión delegada por el ICBF o intervención en la ejecución de las actividades por parte del contratista de obra	Atraso en las actividades ejecutadas y en la entrega de obras	3=Posible	2=Menor	Riesgo Medio	Contratista	Hacer manual de actividades a seguir por parte de la supervisión delegada del ICBF del contrato o intervención, en caso de no recibir respuesta efectiva hacer las pólizas	2=Improbable	2=Menor	Riesgo Bajo	ICBF	Semanal
12	General	Interno	Planificación	Operacional	Retrasos en la ejecución de las obras, demoras en la entrega de documentación para la adjudicación de los contratos	Prórrogas no contempladas inicialmente en la ejecución de las obras, conduciendo en la	4=Probable	3=Modera	Riesgo Alto	ICBF y Contratista	Ejecutar contrato al presupuesto y cronograma de cada proyecto para mantener el cierre financiero del proyecto y los plazos inicialmente pactados	2=Improbable	2=Menor	Riesgo Bajo	ICBF y Contratista	Semanal

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el "Manual para la Metodología y Caracterización del Riesgo en las Procesos de Contratación".