

Santa Marta, D.T.C.H. 19 de mayo del 2026

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓDIGO 2028, GRADO 19,
DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DEL ICBF REGIONAL MAGDALENA, EN
CALIDAD DE SUPERVISOR DEL CONTRATO No. 47006052026**

CERTIFICA:

Que **R.U. SERVICOSTA S.A.S**, identificado con NIT. No. 900509509-8, ha cumplido a cabalidad con las obligaciones consignadas en el contrato de mínima cuantía No. **47006052026** del 07 de abril del 2026, ha presentado los recibos de pago de las EPS, FONDO DE PENSIONES, durante el mes de abril del 2026 por lo que verificado el cumplimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789/2002, autorizo el pago del contrato No. **47006052026** que tiene como objeto "REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS." según la factura electrónica de venta **No. RU-2299 del 15/05/2026**.

Compromiso -111126 SIIF NACION 08/04/2026

ITEM	DESCRIPCIÓN	VALOR
01	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS. CONTRATO No. 47006052026 DEL 07 DE ABRIL DEL 2026.	\$ 58.245.011,72
	TOTAL	\$ 58.245.011,72



VALOR TOTAL PARA PAGAR: CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL ONCE PESOS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS (\$ 58.245.011,72) consignar en la cuenta Ahorros No 91681398657, de Bancolombia S.A.

Cordialmente,



RODRIGO DE JESUS MEDINA MELENDEZ

Profesional Especializado 2028-19
Coordinador Del Grupo Administrativo
ICBF Regional Magdalena

Revisó: Cristian Andrés Medina Cortissoz. - Profesional Universitario Grupo Administrativo y de Talento Humano 
Elaboró: Karla Sandrith Rangel Ríos. - Contratista Grupo Administrativo y de Talento Humano 

RODRIGO DE JESUS MEDINA MELENDEZ

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

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: **R.U. SERVICOSTA S.A.S**

TIPO DE DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN: **Nit** No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: **90929909-8**

TIPO DE DOCUMENTO FUENTE: **CONTRATO** NÚMERO DOCUMENTO FUENTE: **47006052026** FECHA SUSCRIPCIÓN: **7** de **abril** de **2026**

PLAZO DE EJECUCIÓN DESDE: **10** de **abril** de **2026** HASTA: **31** de **diciembre** de **2026** RÉGIMEN TRIBUTARIO: **RESPONSABLE DEL IMPUESTO**

FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN: **24** de **diciembre** de **2025**

2. DATOS DEL PAGO

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

VALOR A PAGAR: **\$ 58.245.011,72** EN LETRAS: **CINCUENTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL ONCE PESOS CON SETENTA Y DOS CENTAVOS**

PERÍODO DE PAGO DESDE: **10** de **abril** de **2026** HASTA: **31** de **mayo** de **2026**

2.1 AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	RPC	RECURSO	IDENTIFICADOR PRESUPUESTAL	DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN DEL GASTO	USO PRESUPUESTAL	VALOR A PAGAR
ADQUIS. DE BYS - SEDES ADECUADAS - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICSP BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL NACIONAL	111126	27	C-4899-1500-3-531058-4699014-02	197 MANTENIMIENTO	2-02-02-008-007-01-5 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTRA MAQUINARIA Y OTRO EQUIPO	\$ 58.245.011,72

2.2 INFORMACIÓN BANCARIA

CONSIGNAR EN EL BANCO: **BANCOLOMBIA S.A.** NÚMERO DE CUENTA: **9168138657** TIPO DE CUENTA: **AHORRO**

3. OBSERVACIONES

4. ANTICIPOS

VALOR A PAGAR: \$ - EN LETRAS: -

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

5. APLICACIÓN DEL PAGO

PAGO CORRIENTE	VALOR	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	\$ 58.245.011,72	
GASTOS DE INVERSIÓN DIFERENTES A INFRAESTRUCTURA		
GASTOS DE INVERSIÓN INFRAESTRUCTURA		
TOTAL PAGO CORRIENTE	\$ 58.245.011,72	
TOTAL A PAGAR (A+B)	\$ 58.245.011,72	

SUPERVISORES, INTERVENTORES O INTERLOCUTORES DEL CONTRATO

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL / SDG	ÁREA O C.Z.	FIRMA
RODRIGO DE JESUS MEDINA MELENDEZ	Profesional Especializado 2028-19	CARRERA 9 No 25-55, BARRIO LOS ALCAZARES, SANTA MARTA, MAGDALENA	GRUPO ADMINISTRATIVO	<i>Rodrigo</i>

FUNCIONARIO FINANCIERO DESIGNADO / ÁREA O CENTRO ZONAL

NOMBRE	CARGO	DIRECCIÓN REGIONAL	ÁREA O C.Z.	FIRMA
KARLA SANDRITH RANGEL RIOS	Contratista	CARRERA 9 No 25-55, BARRIO LOS ALCAZARES, SANTA MARTA, MAGDALENA	GRUPO ADMINISTRATIVO	<i>Karla</i>

RESPONSABLE DEL VISADO DE PAC

NOMBRE	ÁREA	FIRMA	FECHA (dd/mm/aaaa)
RODRIGO DE JESUS MEDINA MELENDEZ	GRUPO ADMINISTRATIVO	<i>Rodrigo</i>	21/05/2026

ESPACIO PARA SER DELIBERADO ÚNICAMENTE POR LAS PAGADURÍAS

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

DEVOLUCIONES			
NOMBRE QUIÉN DEVUELVE	FECHA DE DEVOLUCIÓN	HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA

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

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE :
42a1e3a3d3c5299cfc02af25cedf1b8e2441ab475125511db70b40dce5d237d9c1fe0f0c6ea2cfca102fcb3eb367593b

Número de Factura: RU-2299	Forma de pago: Crédito
Fecha de Emisión: 15/05/2026	Medio de Pago: Débito Ahorro
Fecha de Vencimiento: 14/06/2026	Orden de pedido: 47006052026
Tipo de Operación: 10 - Estándar	Fecha de orden de pedido: 30/03/2026

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: R.U. SERVICOSTA S.A.S	País: Colombia
Nombre Comercial: R.U. SERVICOSTA S.A.S	Departamento: Magdalena
Nit del Emisor: 900509509	Municipio / Ciudad: Santa Marta
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica	Dirección: MZ 14 CA 21 BRR TEJARES DEL LIBERTADOR 1 OF
Régimen Fiscal: O-23	Teléfono / Móvil: 3008384915
Responsabilidad tributaria: ZA - IVA e INC	Correo: servicostaru@hotmail.com
Actividad Económica: 4321	

Datos del Adquiriente / Comprador

Nombre o Razón Social: INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	País: Colombia
Tipo de Documento: NIT	Departamento: Bogotá
Número Documento: 899999239	Municipio / Ciudad: Bogotá, D.c.
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica	Dirección: CARRERA 50 # 26-51
Régimen fiscal: O-13	Teléfono / Móvil: 3241900
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica	Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Detalles de Productos

Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IMPUESTOS				Precio unitario de venta
								IVA	%	INC	%	
1	72101511	Mantenimiento preventivo o Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 9000btu	NIU	76,00	\$ 127.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 1.833.880,00	19,00			\$ 9.652.000,00
2	72101511	Mantenimiento preventivo o Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 12000btu	NIU	92,00	\$ 127.001,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.219.977,48	19,00			\$ 11.684.092,00
3	72101511	Mantenimiento preventivo o Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 18000btu	NIU	26,00	\$ 132.500,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 654.550,00	19,00			\$ 3.445.000,00
4	72101511	Mantenimiento preventivo o Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 24000btu	NIU	16,00	\$ 147.400,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 448.096,00	19,00			\$ 2.358.400,00
5	72101511	Mantenimiento preventivo o Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 36000btu	NIU	12,00	\$ 147.400,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 336.072,00	19,00			\$ 1.768.800,00
6	72101511	Mantenimiento preventivo o Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 48000 btu	NIU	3,00	\$ 169.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 96.330,00	19,00			\$ 507.000,00
7	72101511	Mantenimiento preventivo o Aires Acondicionados tipo central 60000 btu	NIU	5,00	\$ 199.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 189.050,00	19,00			\$ 995.000,00
8	72101511	Mantenimiento preventivo integral de Aire Acondicionado tipo Central de 5 TR 60,000 BTU h	NIU	1,00	\$ 199.000,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 37.810,00	19,00			\$ 199.000,00
9	72101511	Suministro e instalación de carga refrigerante completa r410a	NIU	26,00	\$ 436.975,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 2.158.656,50	19,00			\$ 11.361.350,00
10	72101511	Suministro e instalación de elementos para corrección de fuga	NIU	7,00	\$ 184.874,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 245.882,42	19,00			\$ 1.294.118,00
11	72101511	Suministro e instalación de Rubatex de 7 8 x 1 2 pared	NIU	10,00	\$ 57.827,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 109.871,30	19,00			\$ 578.270,00
12	72101511	Suministro e instalación de tubería de 7 8	NIU	9,00	\$ 78.450,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 134.149,50	19,00			\$ 706.050,00
13	72101511	Suministro e instalación de tubería de 3 8	NIU	8,00	\$ 47.157,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 71.678,64	19,00			\$ 377.256,00
14	72101511	Suministro e instalación de filtro secador de 3 8 con tuercas	NIU	9,00	\$ 126.491,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 216.299,61	19,00			\$ 1.138.419,00
15	72101511	Suministro e instalación de Encauchetado 4x14	NIU	10,00	\$ 87.635,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 166.506,50	19,00			\$ 876.350,00
16	72101511	Suministro e instalación de manguera de desagüe	NIU	11,00	\$ 72.200,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 150.898,00	19,00			\$ 794.200,00
17	72101511	Suministro e instalación de refrigerante r 22 x 13 kilogramos	NIU	3,00	\$ 403.361,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 229.915,77	19,00			\$ 1.210.083,00

Notas Finales

#\$46-02-00-047;47006052026;rodrigo.medina@icbf.gov.co#\$

Línea de negocio:

Datos Totales



Documento generado el:
 15/05/2026 10:03:02
Documento validado por la DIAN:
 15/05/2026 10:03:02
XML Generado por: Solución Gratuita DIAN
 800197268
PDF Generado por: Solución Gratuita DIAN
 Nit:800197268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	0
Subtotal	48945388
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	48945388
IVA	9299623.72
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0
Total impuesto (=)	9299623.72
Total neto factura (=)	58245011.72
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 58245011.72

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	
Subtotal	48.945.388,00
Descuento detalle	0,00
Recargo detalle	0,00
Total Bruto Factura	48.945.388,00
IVA	9.299.623,72
INC	0,00
Bolsas	0,00
Otros impuestos	0,00
Total impuesto (=)	9.299.623,72
Total neto factura (=)	58.245.011,72
Descuento Global (-)	0,00
Recargo Global (+)	0,00
Total factura (=)	COP \$ \$ 58.245.011,72

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764108882518 Rango desde: 2292 Rango hasta: 2500 Vigencia: 2028-04-24

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900509509	8	R.U. SERVICOSTA S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	R.U. SERVICOSTA SMR	MZ14CASA21NUEVOTEJARES DELIBERTADOR	SANTA MARTA-MAGDALENA	4221517	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION								
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-04	2026-04	301920087	9504615041	Y	2026/05/06	2026/05/12	BANCOLOMBIA	\$107,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																							
EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte		
Sucursal: R.U. SERVICOSTA SMR (4 Afiliados)					\$0	\$0				\$0	\$0			\$0	\$0			\$1,575,815	\$106,900		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: ARL SURA (4 Afiliados)					\$0	\$0				\$0	\$0			\$0	\$0			\$1,575,815	\$106,900		\$0	\$0	
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (4 Afiliados)					\$0	\$0				\$0	\$0			\$0	\$0			\$1,575,815	\$106,900		\$0	\$0	
1	CC	1079914196	BARRANCO LUIS	0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	14-11	2	\$116,727	\$8,200	0	\$0	\$0			
2	CC	1079937236	FONTALVO EDINSON	0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	14-11	2	\$116,727	\$5,100	0	\$0	\$0			
3	CC	1002319868	GUERRA LUIS	0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	14-11	21	\$1,225,634	\$85,400	0	\$0	\$0			
4	CC	1079938447	PERTUZ FRANCISCO	0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	\$0	0	\$0	\$0	14-11	2	\$116,727	\$8,200	0	\$0	\$0			
Total	Afiliados (4)				\$0	\$0				\$0	\$0			\$0	\$0			\$1,575,815	\$106,900		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 900509509	8	R.U. SERVICOSTA S.A.S	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	R.U. SERVICOSTA SMR	MZ14CASA21NUEVOTEJARES DELLIBERTADOR	SANTA MARTA-MAGDALENA	4221517	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION										
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-04	2026-04	301920087	9504615041	Y	2026/05/06	2026/05/12	BANCOLOMBIA	6	\$107,400	

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				4	\$106,900	\$500	\$0	\$107,400	
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	4	\$106,900	\$500	\$0	\$107,400	
TOTAL				4	\$106,900	\$500	\$0	\$107,400	



R.U. SERVICOSTA S.A.S.
Somos el soporte de su Empresa...

Santa Marta, 15 de mayo de 2026.

SEÑORES:
INTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF.
REGIONAL MAGDALENA.

Asunto: CERTIFICADO DE PAGOS DE APORTES PARAFISCALES, ARP Y SEGURIDAD SOCIAL.

Yo, **FELIPE ALEJANDRO RUIZ CUELLO**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 1.082.889.459** de Santa Marta, obrando en mi calidad de contador de la empresa **R.U. SERVICOSTA S.A.S** registrada mediante **NIT. 900.509.509-8**, certifico que la empresa a la cual represento se encuentra al día en el cumplimiento de sus obligaciones relacionadas con el pago de la Seguridad Social y los aportes parafiscales de sus empleados, incluyendo los correspondientes a las Cajas de Compensación Familiar. Asimismo, hacemos constar que dichos pagos se han efectuado de manera oportuna y continua durante los últimos seis (6) meses.

Atentamente,



Felipe A. Ruiz Cuello
CONTADOR PUBLICO
T.P. 160778-T

FELIPE RUIZ CUELLO
C.C. 1.082.889.459 Santa Marta
Contador
T.P. 160778-T
R.U. SERVICOSTA S.A.S

Mz. 14 Casa 21 Nuevo Tejares del Libertador // Teléfonos: (5) 430 7197
E-mail servicostaru@hotmail.com
Santa Marta, Magdalena

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.082.889.459

RUIZ CUELLO

APELLIDOS

FELIPE ALEJANDRO

NOMBRES

Felipe Ruiz Cuello



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 17-ENE-1989

SANTA MARTA
(MAGDALENA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.73

ESTATURA

A+

G.S. RH

M

SEXO

17-ENE-2007 SANTA MARTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Aníbal Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ANÍBAL SÁNCHEZ TORRES



A-2100100-00327878-M-1082889459-20110826

0027861545A 1

A-2100100

República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

160778-T

FELIPE ALVARADO
RUIZ CUELLO
C.C. 1082889459
RESOLUCION INSCRIPCION 223 **FECHA 04/06 2011**
UNIVERSIDAD SANTO TOMAS

PRESIDENTE

[Handwritten Signature]

MAURICIO ESPAÑOL LEON **171529**



PIRAMÓN DEL TITULAR **87146**

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como
CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en
la Ley 43 de 1990.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla
al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central
de Contadores



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:

40F9F6D00F914BF0

**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 **FELIPE ALEJANDRO RUIZ CUELLO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1082889459 de SANTA MARTA (MAGDALENA) Y Tarjeta Profesional No 160778-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTA a los 20 días del mes de Mayo de 2026 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 digitando el número del certificado

Certificación Bancaria

Lunes, 04 de mayo de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que R.U SERVICOSTA S.A.S R.U SERVICOSTA S.A.S identificado(a) con NIT 900509509, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	91681398657	2012-03-26	ACTIVO	*****

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

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



Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

 **Bancolombia**

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Área Solicitante: REGIONAL MAGDALENA

Responsable del área solicitante: RODRIGO DE JESÚS MEDINA MELENDEZ

Objeto: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS.

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, es un establecimiento público, cuya Misión Liderar la protección integral de los derechos de la niñez, la adolescencia y las familias, a través de la articulación e implementación de las políticas públicas, el fortalecimiento de la oferta del servicio público de bienestar familiar para la promoción de su pleno desarrollo, la consolidación de proyectos de vida y el fortalecimiento de las capacidades de las familias, comunidades y territorios, promoviendo la equidad como expresión de justicia social y fundamento de la paz.

Para ello es necesario la preservación de los bienes inmuebles y muebles propiedad del ICBF Regional Magdalena en vista que en la actualidad el Instituto no cuenta con los elementos necesarios para garantizar la solución de situaciones previstas e imprevistas que pueden darse con ocasión del deterioro normal de los inmuebles y muebles.

Dentro de las necesidades previstas, se contempla realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de doscientos treinta y un (231) equipos de aire acondicionado, ubicados en las dependencias de la Sede Regional, Centros Zonales y Unidades de atención (SRPA-CAIVAS)

La Dirección Regional y la Coordinación del Grupo Administrativo y de Talento Humano del ICBF Regional Magdalena deben mantener en excelentes condiciones sus instalaciones, propendiendo

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

conservar en buen estado sus inmuebles y todas sus áreas y por eso, es procedente realizar la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, los cuales se requieren garantizar desde el principio de la vigencia 2026, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento, detectar posibles fallas, disminuir costos de reparaciones y extender la vida útil de los mismos.

Eventualmente en las instalaciones del ICBF Magdalena, se presentan necesidades de retiro, traslado, instalación y puesta en funcionamiento de los equipos de aire acondicionado (incluidos los repuestos y accesorios necesarios), teniendo en cuenta que estos elementos se van deteriorando por su antigüedad y desgaste de sus componentes tecnológicos, requieren ser reemplazados. Estas actividades serán autorizadas previamente por el supervisor del contrato.

El contratista debe incluir en el valor a cotizar la mano de obra y todos los elementos consumibles, materiales, repuestos fungibles o menores necesarios para el desarrollo del objeto contractual.

Las intervenciones por ejecutar se resumen en lo siguiente:

- Mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados
- La Regional Magdalena requiere seleccionar en igualdad de oportunidades al contratista que ofrezca las mejores condiciones para contratar estos servicios.

Todo lo expuesto tiene como fin, lograr que las condiciones físicas de las Instalaciones del ICBF se alineen a las políticas de calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y política ambiental, para contribuir al cumplimiento de la misionalidad del ICBF.

1.2 Descripción de la Necesidad

MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

El CONTRATISTA, con el objeto de ejecutar el mantenimiento preventivo de los equipos de aires acondicionados, deberá incluir todos los insumos, elementos, repuestos, mano de obra, transporte y todos los demás elementos que se requieran para la prestación del servicio, de conformidad con las condiciones técnicas definidas por el ICBF para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

El contratista deberá ejecutar todas las rutinas de mantenimiento necesarias de acuerdo con el tipo de sistema de aire acondicionado, mini-split, piso-techo o tipo central, según aplique y las rutinas específicas que cada uno de los respectivos fabricantes recomiendan, de tal forma que se garantice un funcionamiento continuo y óptimo de los equipos, incluyendo todos los componentes, atendiendo las siguientes rutinas establecidas.

El contratista debe entregar cronograma de visitas de mantenimiento preventivo de aires acondicionado dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la legalización del contrato, el cual será aprobado por el supervisor del contrato.

Las rutinas de mantenimiento preventivo se realizarán según las cantidades contratadas durante la duración del contrato. Así mismo, si el contratista evidencia la necesidad de realizar un mantenimiento correctivo, deberá informar al supervisor del contrato para que este apruebe su ejecución, la cual deberá quedar consignada en Acta.

ACTIVIDADES GENERALES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

VISITAS DE MANTENIMIENTO: Las visitas de mantenimiento preventivo comenzarán desde el inicio de ejecución del contrato, para lo cual previamente el contratista dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio, deberá presentar para revisión y aprobación el cronograma de manteniendo preventivo de todos los equipos de aires acondicionados.

Durante cada mantenimiento preventivo se deben realizar todos los trabajos, verificaciones, reparaciones, ajustes, regulaciones y controles necesarios según los procedimientos indicados para asegurar el normal funcionamiento de los equipos y de todas sus partes.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

INSPECCIÓN GENERAL DEL EQUIPO DE AIRE ACONDICIONADO:

RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

- Toma y registro de presiones alta y baja.
- Toma de temperatura ambiental.
- Toma y registro de temperaturas.
- Verificar estado de las rejillas.
- Verificar estado de SWITCH velocidades, revisar velocidades 1,2,3 y 4.
- Verificar estado de Resistencia velocidades van enlazadas con el SWITCH velocidades motor blower. Se verifican las RMP en las diferentes velocidades, ruidos, vibraciones.
- Revisar mezcla de calefacción.
- Revisar puerta recicladora.
- Desmontar protector de consola.
- Revisar serpentín de evaporador.
- Revisar rodamiento del motor ventilador.
- Revisar ruidos de compresor.
- Revisar filtro secador.
- Recuperar gas refrigerante.
- Desconectar líneas del evaporador.
- Desmante tapa evaporador.
- Desmante evaporador.
- Desmante válvulas.
- Verifique estado serpentín condensador.
- Lavar exterior del evaporador con desincrustante.
- Hacer barrido interno al evaporador con aire comprimido.
- Verificar aislantes de la carcasa del evaporador.
- Lavar carcasa evaporadora.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Instalar evaporador.
- Lavar desagüe evaporador.
- Revisión y limpieza de filtros recirculados exterior.
- Revisión y limpieza de filtros recirculados evaporador.
- Desconectar líneas del compresor.
- Desmonte de compresor.
- Drenar aceite, en recolector para aceite.
- Enjuagar con aceite nuevo, residuo en recolector de aceite.
- Revisar embobinado.
- Revisar ruta de tubería.
- Verificar tacos alta y baja.
- Revisar conexiones eléctricas.
- Desconectar líneas.
- Revisar condensador.
- Lavar exterior condensador con desincrustante.
- Lavar interior condensador con desincrustante.
- Drenar desincrustante.
- Barrer con aire comprimido.
- Revisar soporte condensador.
- Limpiar generalmente la unidad condensadora.
- Limpiar internamente la evaporadora con desincrustante.
- Limpiar generalmente la superficie externa de los tubos y las aletas del evaporador.
- Inspeccionar y destapar los drenajes.
- Limpiar los serpentines, manejadoras y condensadores.
- Revisar niveles de aceite y presión.
- Revisar las instalaciones eléctricas e hidráulicas.
- Comprobar el nivel refrigerante.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Medir las presiones y temperaturas de alta y baja.
- Inspeccionar temperatura del sistema.
- Revisar dispositivos de protección contra congelación.
- Inspeccionar y ajustar los tornillos de ensamble.
- Revisar y lubricar los rodamientos, elementos y partes que lo requieran.
- Ajustar, tensionar y alinear las correas de transmisión.
- Alinear la transmisión.
- Ajustar los tornillos que sujetan el rotor al eje.
- Revisar las conexiones eléctricas al motor.
- Chequear los voltajes y amperajes.
- Probar de vacío.
- Probar con bomba de vacío.
- Determinar las temperaturas a la entrada y salida del serpentín.
- Revisar los filtros y cámaras de aceite.
- Revisar conductos de aire de motores abiertos y verificar su limpieza y detectar obstrucciones.
- Tomar lecturas de resistencia del aislamiento. Para verificar altas o bajas de resistencia.
- Desconectar líneas de filtro secador.
- Desmontar filtro secador.
- Verificar soporte filtro secador.
- Verificar fugas.
- Prueba de fugas.
- Hacer vacío.
- Cargar sistema.
- Hacer funcionar AA por espacio de 15 minutos.
- Toma y registro de temperatura en rejillas.
- Desconectar válvulas del manómetro.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Entrega de equipo.

COMPRESORES:

- Chequear los voltajes y amperajes.
- Chequear las presiones de succión y descarga.
- Revisar y ajustar de eliminadores de vibración.
- Revisar las válvulas de servicio.
- Verificar nivel, color y acidez del aceite lubricante.
- Medir la presión de succión.
- Medir la presión de descarga.
- Medir la corriente (en cada una de las fases, si aplica)
- Medir la tensión (de cada una de las fases, si aplica)
- Verificar la elasticidad de los cojinetes de caucho.
- Verificar el cableado de alimentación.
- Verificar el apretado y contacto de bornes y conexiones.
- Verificar la actuación de todos los presóstatos.
- Verificar los dispositivos de protección de sobrecargas.
- Revisar generalmente el compresor y el estado de sus componentes: Válvulas, elementos filtrantes y correa de transmisión, entre otros.
- Verificar la presión de descarga, revisión de válvulas, y elementos filtrantes.
- Drenar el tanque almacenamiento de aire.
- Mantenimiento del secador de aire comprimido.

CIRCUITO DE REFRIGERACIÓN:

- Verificar la hermeticidad del sistema.
- Comprobar la ausencia de humedad.
- Revisar el filtro secador

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Chequear operar válvula de expansión.
- Revisar carga refrigerante.
- Revisar el aislamiento térmico.
- Mediante el visor del líquido, controlar la carga del gas, en cuanto a la presencia de burbujas o suciedad.
- Verificar fugas.
- Medir subenfriamiento, corregir de ser necesario.
- Verificar el aislamiento de las tuberías.
- Verificar el estado de las tuberías (aplastado, doblado, etc.)
- Verificar el filtro secador.
- Verificar el funcionamiento de las válvulas de expansión.
- Verificar el estado del aislamiento térmico de las tuberías

MANTENIMIENTO TABLEROS ELÉCTRICOS:

- Ajustar las terminales eléctricas.
- Limpiar generalmente los contactos eléctricos.
- Remover el sulfato de los terminales.
- Verificar la operación de elementos de protección.
- Ajustar los controles de temperatura.
- Revisar los arrancadores, inspección de cableados.
- Verificar los circuitos de alimentación de los equipos de Aire Acondicionado.

SISTEMA ELÉCTRICO:

- Revisar y ajustar los tornillos de conexión.
- Chequear la operación de contactores.
- Verificar el ajuste de relés.
- Limpiar generalmente los contactos eléctricos.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Revisar la luz piloto y fusible de control.
- Inspección general.
- Verificar el apretado y contactos.
- Limpieza.
- Verificar la actuación y regulado de termostatos.
- Medir y verificar corrientes y tensiones.
- Verificar el calentamiento de los motores.
- Verificar el funcionamiento del control remoto.
- Verificar el estado y calentamiento de los cables de alimentación.

CONTROLES:

- Verificar y ajustar los termostatos.
- Calibrar y verificar el correcto funcionamiento de la válvula de expansión y la calibración de sobrecalentamiento para todo tipo de rango de operación.
- Inspeccionar los contactos del iniciador para detectar deterioro por corto circuito.
- Revisar que las conexiones de los terminales estén bien apretadas.
- Examinar los protectores de sobrecarga para detectar defectos y ajustarlos al nivel apropiado.
- Revisar los acoples mecánicos para verificar que no estén pegados o excesivamente sueltos.
- Verificar que los temporizadores operen en la secuencia correcta.
- Verificar que los controles estén debidamente calibrados y en condiciones adecuadas de operación, particularmente el termostato, los interruptores de seguridad de presión de aceite y los interruptores de flujo.

FILTROS DE AIRE:

- Cambiar y limpiar los filtros de aire.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Se deberá suministrar e instalar juegos de filtros de aire para las unidades acondicionadoras y unidad de suministro de aire.
- Cada juego de filtros para las unidades acondicionadoras incluirá prefiltros.
- El tiempo del suministro y la instalación de los filtros serán programados en forma conjunta con el Supervisor del Contrato.

TUBERÍA:

- Revisar todos los soportes de la tubería para identificar señales de debilitamiento.
- Revisar que no existan daños externos o vibración excesiva.

MANTENIMIENTO VENTILADORES DE EXTRACCIÓN Y SUMINISTRO:

- Revisar todos los soportes de la tubería para identificar señales de debilitamiento.
- Revisar los rodamientos, chumaceras y motor.
- Alinear las poleas, inspección y Tensión de correas.
- Limpiar el motor.
- Tomar medidas de parámetros eléctricos (amperajes y voltajes)
- Ajustar la tornillería.
- Limpiar la unidad.
- Limpiar los filtros de aire cuando sea necesario.
- Limpiar generalmente la unidad.
- Revisar las fugas ductería.
- Engrasar los rodamientos.
- Medir la corriente de cada uno de los motores (en cada una de las fases, si aplica)
- Medir la tensión de cada uno de los motores (de cada una de las fases, si aplica)
- Limpiar los rotores y aspas.
- Verificar el desbalanceo.
- Verificar los rodamientos de los motores.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

SERPENTÍN DEL EVAPORADOR:

- Limpiar el drenaje y la bandeja.
- Limpiar el aletado.
- Limpiar difusores y rejillas.

Para esta limpieza debe usarse un bactericida de alto espectro para eliminar todo tipo de contaminación.

FILTROS DE AIRE DEL EVAPORADOR:

- Inspeccionar y limpiar.

Para esta limpieza debe usarse un bactericida de alto espectro para eliminar todo tipo de contaminación.

DRENAJES Y DUCTERÍA:

- Verificar el estado de las tuberías de drenaje (obstrucción, aplastado, doblado, etc).
- Verificar el estado de la ductería incluye revisión y reemplazo de rejillas.

MUEBLE/GABINETE:

- Examinar y corregir tapas sueltas y cierres.
- Verificar el aislamiento térmico.
- Verificar y eliminar puntos de oxidación.

CAMBIO DE ELEMENTOS CONSUMIBLES:

- Cinta Vinilo.
- Cojinetes de caucho.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Elementos menores como tramos de conductores eléctricos, tornillos, arandelas, bornes, etc.

ACOMETIDAS ELÉCTRICAS: El contratista deberá revisar el estado, la continuidad y el cumplimiento de las normas técnicas de la acometida eléctrica que alimenta el equipo de aire acondicionado.

Estará incluido dentro de las labores de mantenimiento preventivo, los ajustes menores de las acometidas, como aseguramiento de contactos eléctricos en uniones y tableros, revisión y complementación de aislamientos entre uniones de conductores y aseguramiento de tuberías.

El contratista deberá revisar el estado, la continuidad y el cumplimiento de las normas técnicas de la acometida eléctrica que alimenta el equipo.

INSTALACIÓN: Eventualmente se presentan necesidades de instalación de aires acondicionados. En dicho caso, el contratista asumirá todos los costos ocasionados con la instalación de los aires acondicionados que se requieran en el transcurso de la ejecución del contrato; además, deberá dar disposición final a los residuos que y/o escombros que se generen acorde a las normas ambientales y caso de requerirse dejará la superficie donde se retire el equipo en condiciones idóneas, elaborando todos los resanes que haya lugar.

El contratista deberá suministrar repuestos de iguales o superiores características a los originales, y deberá independizar el drenaje del aire acondicionado, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los aires acondicionados.

En el momento de la instalación se requiere que el contratista deje en estado óptimo la instalación de los aires acondicionados, sin dejar tuberías o circuitos eléctricos expuestos, donde todos los materiales utilizados y suministros deberán estar ajustados a la respectiva certificación RETIE, Reglamento Técnico de Instalaciones eléctricas.

Además, el contratista deberá:

- Realizar las adecuaciones técnicas y físicas requeridas, para ejecutar el proceso de instalación.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Realizar las adecuaciones eléctricas requeridas, para garantizar el correcto funcionamiento del equipo instalado sin que esto represente gastos adicionales para la Entidad.
- Todos los materiales para las adecuaciones de los aires acondicionados serán asumidos por el contratista.
- Se debe contemplar que sí al instalar los aires acondicionados y sus componentes es necesario hacer adecuaciones, se debe entregar en perfectas condiciones como resanes y pintura etc.

El contratista deberá revisar el estado, la continuidad y el cumplimiento de las normas técnicas de la acometida eléctrica que alimenta el equipo de aire acondicionado.

Estará incluido dentro de las labores de instalación, los ajustes menores de las acometidas, como aseguramiento de contactos eléctricos en uniones y tableros, revisión y complementación de aislamientos entre uniones de conductores y aseguramiento de tuberías.

El contratista deberá revisar el estado, la continuidad y el cumplimiento de las normas técnicas de la acometida eléctrica que alimenta el equipo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

El mantenimiento correctivo deberá incluir la instalación de insumos necesarios para la correcta operación y puesta en marcha del equipo, de acuerdo con el diagnóstico, cotización por parte del contratista y aprobación del supervisor del contrato.

Las visitas de mantenimiento correctivo comenzarán desde el inicio de ejecución del contrato, para lo cual previamente el CONTRATISTA debe presentar para revisión y aprobación al supervisor del contrato, o a quién él designe, el cronograma de mantenimiento correctivo de todos los equipos reportados como fuera de funcionamiento.

Durante las visitas de mantenimiento correctivo, el contratista determinará qué tipo de mantenimiento correctivo requerirá el equipo de aire acondicionado que se encuentre fuera de funcionamiento o con funcionamiento anormal, realizando el diagnóstico del equipo y la

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

valoración económica de los repuestos y/o partes requeridas, tomando como base los precios del mercado.

Adicionalmente, el contratista atenderá todas las solicitudes para visitas de mantenimiento correctivo dentro de las veinticuatro (24) horas, posteriores al recibo de la solicitud durante todos los días de la vigencia del contrato, a los equipos que lo requieran por algún tipo de daño o falla que interrumpan el normal funcionamiento de los equipos durante el plazo de ejecución del contrato.

Las solicitudes se considerarán recibidas por el contratista a partir de la fecha y hora realizada a través del correo electrónico que haya indicado el contratista para ese fin, o cualquiera sea el medio y oportunidad por el cual se informe del requerimiento, y la respuesta deberá ajustarse estrictamente a los tiempos de respuestas definidos por todo tipo de equipos.

El diagnóstico de los equipos para mantenimiento correctivo y el posterior reporte de corrección para pago serán diseñados previamente entre el ICBF y la empresa contratista, y deberá incluir fotografías antes de los elementos en falla y fotografías posteriores después de realizadas las reparaciones y puesta en funcionamiento de los equipos.

La elaboración y presentación de estos diagnósticos, valoraciones económicas y reportes de corrección para pago de mantenimiento correctivo no generará costo adicional para el ICBF. El Supervisor del Contrato, o a quien él designe, autorizará el mantenimiento correctivo de los equipos cuyo diagnóstico sea favorable.

En caso de que se autorice la realización del mantenimiento correctivo por el supervisor del contrato, o por quién él designe, se deberá prestar el servicio en sitio y deberá incluir los repuestos y/o partes requeridos para dejar los equipos operativos.

Las visitas de mantenimiento correctivo, la valoración y elaboración de diagnósticos, y la ejecución del mantenimiento correctivo deberán ajustarse estrictamente a los tiempos de respuesta descritos.

Teniendo en cuenta que los servicios de mantenimientos correctivos son imprevisibles y no es posible prever con exactitud el presupuesto a comprometer para dichos servicios, el ICBF apropiará un valor razonable con el cual se podrán atender los eventuales servicios de mantenimiento que se requieran. Dicha apropiación se ejecutará como una bolsa de recursos previo cumplimiento de los requisitos mencionados, los cuales están previstos en el estudio del sector y que serán utilizados para los mantenimientos correctivos.

El contratista deberá suministrar toda la mano de obra (materiales, equipo, técnico, herramientas y equipo para montaje) que le permitan instalar todos los equipos, materiales

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

eléctricos y en general ejecutar todas las obras requeridas de acuerdo con lo indicado en los y especificaciones.

El contratista deberá garantizar el desmonte, suministro de materiales para el transporte e instalación del equipo del lugar donde se encuentra instalada actualmente hacia el lugar que indique el supervisor.

El contratista deberá suministrar los elementos necesarios para instalación, puesta en marcha y el buen funcionamiento, durante el término del contrato sus garantías y disponer de los elementos ya usados o dañados de manera ambientalmente adecuada, con el respectivo soporte de disposición final de estos elementos, cumpliendo las disposiciones legales que regulan la materia.

El contratista deberá tener las conexiones eléctricas para la instalación y puesta en funcionamiento de todos los equipos. Deberá realizar la coordinación de protecciones. Se deben incluir todos los elementos utilizados para el desmonte, desinstalación, desarme, traslado, montaje, instalación y puesta en funcionamiento de los aires acondicionados.

El oferente deberá cumplir las normas vigentes que regulan la disposición final de los elementos que durante el proceso de desmonte e instalación surjan, así mismo deberá tener limpia la zona intervenida.

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES PREESTABLECIDAS – CORRECTIVOS/CAMBIOS

- Compresor de 3TR monofásico 220 V
- Compresor de 1.0 TR Inverter 220 V
- Compresor de 1.5 TR Inverter 220 V
- Compresor de 5TR monofásico 220 V
- Sensores para aire tipo mini Split (Cantidad x 30)
- Compresor de 2HP 220 V
- Compresor de 1HP 220 V
- Compresor de 9000 BTU
- Compresor de 1,5 HP 220 V
- Motor de manejadora de 1/2 HP

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Tubería de 7/8
- Tubería de 3/8
- Rubatex de 7/8
- Filtro secador de 3/8 con tuercas
- Filtro secador de 1/2 con tuercas
- Refrigerante R -22 X 13 KILOGRAMOS
- Butano
- Varillas de soldadura
- Capacitor de 10 mcf arranque (Cantidad x 20)
- Capacitor de 1.5 TR marcha (Cantidad x 20)
- Capacitor de 40 uf arranque (Cantidad x 20)
- Capacitor de 2.0 TR marcha (Cantidad x 20)
- Capacitor de 55 uf arranque (Cantidad x 20)
- Capacitor de 3.0 TR marcha (Cantidad x 20)
- Capacitor de 70 uf arranque (Cantidad x 10)
- Capacitor de 4.0 TR marcha (Cantidad x 10)
- Capacitor de 80 uf; 35 mcf arranque (Cantidad x 10)
- Capacitor de 5.0 TR marcha (Cantidad x 10)
- Fan relay
- Presos tatos de baja
- Presos tatos de alta
- Supe arrancador (Cantidad x 25)
- Temporizadores
- Contactor de 2 x 24 V
- Contactor de 3 X 24 V
- Blower para mini Split de 12.000 BTU
- Blower para mini Split de 18.000 BTU

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Blower para mini Split de 24.000 BTU
- Control remoto
- Carga refrigerante
- Corrección fuga
- Motor para mini Split de 1 TR
- Motor de ¼ para condensador RPM mini Split de 2.0 TR
- Tarjeta electrónica para aire acondicionado mini split
- Red de refrigeración

Además de las actividades descritas, las que surjan imprevistas en la ejecución del servicio, para lo cual se implementará el procedimiento para la fijación de precios no previstos.

CONTROL DE LAS VISITAS DE MANTENIMIENTO: Es imprescindible que las labores se realicen en presencia del personal designado por el SUPERVISOR del contrato designado por el ICBF, coordinador de cada sede o el coordinador administrativo de la Regional, con quienes previamente se deben realizar las coordinaciones de estas labores y quienes certificarán el servicio de mantenimiento efectuado y firmando el respectivo reporte de mantenimiento.

Como parte del contrato, el contratista debe presentar al supervisor del contrato en medio físico y en medio magnético, un diagnóstico general del estado en que se encuentran los equipos por sede, que incluya los mantenimientos preventivos y correctivos realizados.

LIMPIEZA: Las superficies de las zonas donde se realicen labores de mantenimiento de equipos deberán quedar aseadas y libres de restos producidos por trabajos, manoseo o pisadas y/o basura producida por personal del contratista. La limpieza incluirá el consiguiente retiro de restos y materiales y escombros generados por el contratista, de modo tal que no queden restos en el interior ni el exterior del edificio.

GARANTÍA TÉCNICA: Los servicios de mantenimiento preventivo deberán estar garantizados hasta la siguiente visita programada, de acuerdo con la periodicidad requerida para cada equipo. Para el mantenimiento correctivo, la garantía será por el término de dos años contados a partir de la entrega del equipo en correcto funcionamiento.

En el reporte de cada mantenimiento y caso de ser necesario se deberá informar en forma expresa que elementos no quedan cubiertos en el periodo de garantía de mantenimiento preventivo.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Se considera al contratista dada su especialidad está capacitado para interpretar estas especificaciones y solicitar oportunamente las aclaraciones que considere necesarias. No se excusarán deficiencias en la propuesta o en la prestación del servicio, por eventuales errores u omisiones en estas especificaciones.

El contratista no podrá aducir la no-disponibilidad de un elemento (equipo, insumo o repuesto) para justificar la falta o insuficiencia en la ejecución de una reparación, reposición, mantenimiento o control.

ACCIDENTES: Todos los accidentes que causen daños personales, a propiedades y al medio ambiente deben ser reportados al Supervisor del Contrato de inmediato y a la ARL.

Los Contratistas deben suministrar, frente a la situación, el tipo de equipo y las facilidades médicas necesarias para suplir el servicio de primeros auxilios a cualquiera que haya sido afectado durante la realización del trabajo ya sea en o junto al sitio, que haya causado muerte, heridas personales o daños a propiedades, así como las medidas de atención necesarias para el control de los posibles impactos ambientales generados.

El Contratista será responsable por la seguridad de su personal, equipos y materiales.

RECOMENDACIONES DE CARÁCTER AMBIENTAL: Frente al tema de potenciales derrames de combustible o sustancias químicas relacionadas con las actividades de mantenimiento o suministro de combustible, las cuales puedan generar un daño al medio ambiente se deberán tener en cuenta las siguientes acciones:

- Se deben tener todas las fichas técnicas y hojas de seguridad de los productos utilizados, a color, en físico y deberán estar disponibles para el personal que maneje los productos químicos y/o combustibles
- Todo el personal de mantenimiento debe identificar los peligros potenciales, lo que implica conocer las propiedades de todas las sustancias químicas o combustibles según las fichas técnicas y hojas de seguridad.
- El personal deberá estar capacitado y entrenado en manejo sustancias químicas, manejo de combustibles y atención de emergencias en caso de derrames.
- Informar al Coordinador Administrativo y/o profesional SYSO o Ambiental cuando ocurra algún accidente o derrame dentro de cada área.
- Tenga disponibles medios de extinción adecuados: para este caso use dióxido de carbono en la forma de agente químico seco (CO₂) o espuma. En caso de suministro

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

de combustible, el contratista debe realizar el suministro teniendo a mano los medios de extinción adecuados en caso de incendio.

- Utilice elementos de protección personal adecuados, respirador medio caro, se sugiere guantes de nitrilo, gafas y botas de seguridad.
- Tenga disponibles elementos para la contención y control de derrames como un kit para manejo de derrames.
- Con respecto a la generación de residuos peligrosos y especiales que puedan generar un daño al medio ambiente, se deberán tener en cuenta las siguientes acciones:
- Identificar y listar los residuos peligrosos y especiales que se deben gestionar y fueron generados a partir de la ejecución del contrato, especificando cantidades, peso y características.
- Reportar a la Coordinación Administrativa y/o profesional ambiental la información de los residuos peligrosos y especiales generados y la gestión a realizar para su eliminación y disposición final.
- Garantizar manejo y almacenamiento adecuado de los residuos peligrosos y especiales, según la normativa ambiental aplicable y de acuerdo con las indicaciones del profesional ambiental.
- Realizar la entrega de los residuos peligrosos y especiales en los sitios autorizados por la autoridad ambiental o mediante un gestor ambiental y solicitar certificación de entrega, eliminación y disposición final.
- Entregar al Profesional Ambiental y supervisor del contrato. copia de la certificación de entrega, eliminación y disposición final expedida por el Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental DADSA.
- Los derrames pueden ocurrir durante el almacenamiento, transporte, transferencia de recipiente a otro y durante las actividades de mantenimiento, por lo que se deberán seguir las siguientes instrucciones:
- Se debe establecer un espacio adecuado para el almacenamiento de las sustancias químicas y suministros de combustibles, de tal forma que minimicen los riesgos de rupturas de envases y deslizamientos (pisos lisos y sin hendiduras).
- Los productos deberán estar organizados según sus peligros, los recipientes grandes cerca al suelo, minimizando caídas.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Se deberán realizar inspecciones regulares para garantizar su adecuado manejo y almacenamiento.
- Para minimizar el daño ambiental causado por posibles derrames, se deberá contar con elementos de contención y equipos antiderrames.
- Para la transferencia de un líquido de un recipiente a otro, el riesgo de derrame puede reducirse, teniendo en cuenta el tamaño de los recipientes para prevenir el sobrellenado y ayudarse con otros elementos como embudos y bombas extractoras, para su trasiego.
- Se debe tener en cuenta el tipo de sustancia derramada y tener en cuenta la información de las etiquetas de los reactivos y las fichas técnicas y hojas de seguridad.

PARA LA ATENCIÓN DEL DERRAME:

- Al ocurrir el derrame, se debe informar a las personas que estén en el área, al profesional SST y Ambiental.
- Al momento de ocurrir el derrame se identifica el tipo de sustancia.
- Después se verifica la ficha técnica y hoja de Seguridad de la sustancia derramada.
- Una vez presentado el derrame se debe prevenir que la sustancia entre en contacto con el suelo o se esparza en cunetas viales, drenajes, alcantarillados o cursos de agua, para lo cual se deberá utilizar un kit para manejo de derrames.
- Se localiza y se utiliza el kit antiderrame más cercano al área, utilizando el material absorbente y recogiendo los residuos con la pala.
- Tenga en cuenta que los residuos generados durante el derrame o emergencia se clasifican como peligrosos y deben ser dispuestos como tal. Por lo tanto, deben ser recogidos del sitio y entregados a una empresa autorizada para su eliminación y disposición final.
- Cuando el derrame haya sido contenido y no exista peligro, dé aviso al personal de limpieza para que limpie la zona con detergente y agua.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Frente al tema de la generación de residuos peligrosos y especiales que puedan generar un daño al medio ambiente, se deberán tener en cuenta las siguientes acciones:

- Identificar y listar los residuos peligrosos y especiales que se deben gestionar y fueron generados a partir de la ejecución del contrato, especificando cantidades, peso y características.
- Reportar a la Coordinación Administrativa y/o profesional ambiental la información de los residuos peligrosos y especiales generados y la gestión a realizar para su eliminación y disposición final.
- Garantizar manejo y almacenamiento adecuado de los residuos peligrosos y especiales, según la normativa ambiental aplicable y de acuerdo con las indicaciones del profesional ambiental.
- Realizar la entrega de los residuos peligrosos y especiales en los sitios autorizados por la autoridad ambiental o mediante un gestor ambiental y solicitar certificación de entrega, eliminación y disposición final.
- Entregar copia de la certificación de entrega, eliminación y disposición final al Profesional Ambiental y supervisor del contrato.
- Deberá asumir y reparar todos los daños causados al medio ambiente derivados de las labores de mantenimiento.

AUTORIZACIÓN DE INGRESO A SEDES Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DE SST Y GESTIÓN AMBIENTAL:

Toda persona o vehículo que vaya a ingresar a las diferentes sedes del ICBF en el desarrollo de las labores objeto del contrato, debe ser autorizada por el Supervisor del Contrato, quién previamente verificará el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud en el trabajo y de gestión ambiental establecidos contractualmente, para posteriormente solicitar al coordinador administrativo de la Regional o al coordinador de la sede la correspondiente autorización de ingreso al personal de la empresa contratista.

Durante el desarrollo de las labores objeto del contrato, el profesional en seguridad y salud en el trabajo y el profesional ambiental verificarán el cumplimiento de los requisitos de seguridad y salud ocupacional y de gestión ambiental del personal de la empresa contratista durante la ejecución de los trabajos, todo el personal deberá portar el carné de identificación.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

LOGÍSTICA: El contratista debe disponer por su cuenta del transporte necesario y del personal idóneo para la entrega oportuna en las diferentes sedes de las Regionales de las zonas geográficas, de los elementos y servicios que requiere el ICBF, así como disponer de una bodega para el almacenamiento de materiales o equipos en stock. De ninguna forma se permitirá el almacenamiento temporal de materiales o equipos del contratista en los almacenes o sedes del ICBF.

En general, el contratista debe atender y realizar todos los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo a que haya a lugar, atendiendo y dando solución a las solicitudes puntuales. El contratista debe asumir todos los costos del mantenimiento correctivo o reemplazo de los equipos, al igual que los costos de los componentes, mano de obra y gastos de desplazamiento.

El contratista deberá suministrar repuestos y partes originales nuevas (No remanufacturadas) de iguales o superiores características a las requeridas en el presente documento para el ICBF, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos. La garantía de funcionamiento de los repuestos suministrados e instalados, debe ser mínimo de 6 seis meses, contado a partir de su entrega e instalación.

En caso de que el contratista no pueda suministrar repuestos originales por no existencia de estos en el mercado nacional, deberá entregar al supervisor del contrato en medio físico certificación expedida por el fabricante, o distribuidor autorizado, en la cual conste este hecho.

En estos eventos y previa autorización del supervisor del contrato, podrá suministrar repuestos genéricos o remanufacturados, nuevos, los cuales se pagarán de conformidad con el procedimiento para determinar los precios de repuestos o elementos no previstos quedan sujetos a previa autorización del supervisor y su precio se determinará con el procedimiento relacionado en la presente FTC.

En caso de presentarse alguna falla por defectos de estos repuestos, el contratista deberá realizar los cambios de estos, suministrando repuestos nuevos de las mismas características de los solicitados, en un tiempo máximo de veinticuatro (24) horas.

Las actividades realizadas durante las visitas de mantenimiento preventivo, así como los repuestos que requirieron cambio, deberán constar en acta elaborada por el personal técnico del contratista, la cual será suscrita por este y por el coordinador del grupo de gestión de soporte de la Regional. Las actas deberán ser remitidas en medio físico al supervisor del contrato.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

TIEMPOS DE RESPUESTA PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS: A continuación, se establecen los tiempos de respuesta para las diferentes actividades incluidas en el mantenimiento preventivo y correctivo.

Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo Dentro de las veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la solicitud realizada por el SUPERVISOR, previa aprobación del CRONOGRAMA entregado por el CONTRATISTA.

Ejecutar visitas de mantenimiento correctivo Dentro de las veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la solicitud realizada por el SUPERVISOR.

La elaboración y presentación de Diagnósticos y valoraciones económicas de cualquier tipo de Mantenimiento o correctivo

Disponibilidad, entrega de repuestos y ejecución de mantenimiento correctivo.

TIEMPOS DE RESPUESTA PARA MANTENIMIENTO DE EQUIPOS: A continuación, se establecen los tiempos de respuesta para las diferentes actividades incluidas en el mantenimiento preventivo y correctivo.

Actividad	Plazo de ejecución
Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo	Dentro de las veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la solicitud realizada por el SUPERVISOR, previa aprobación del CRONOGRAMA entregado por el CONTRATISTA.
Ejecutar visitas de mantenimiento correctivo	Dentro de las veinticuatro (24) horas, contadas a partir de la solicitud realizada por el SUPERVISOR.
La elaboración y presentación de Diagnósticos y valoraciones económicas de cualquier tipo de Mantenimiento o correctivo	
Disponibilidad, entrega de repuestos y ejecución de mantenimiento correctivo.	

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO E INSTALACIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Ítem No.	Descripción	Unidad
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS		
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE AIRES ACONDICIONADOS		
1	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 9000 btu	Unidad
2	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 12000 btu	Unidad
3	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 18000 btu	Unidad
4	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 24000 btu	Unidad
5	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 36000 btu	Unidad
6	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 48000 btu	Unidad
7	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central 60000 btu	Unidad
8	Mantenimiento preventivo integral de Aire Acondicionado tipo Central de 5 TR (60,000 BTU/h)	Unidad
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS		
9	Suministro e instalación de sensores para aire tipo mini Split	Unidad
10	Suministro e instalación de motor de manejadora de 1/2 hp	Unidad
11	Suministro e instalación de tubería de 7/8	Unidad
12	Suministro e instalación de tubería de 3/8	Unidad
13	Suministro e instalación de Rubatex de 1/4" x 3/8" pared	Metro
14	Suministro e instalación de Rubatex de 3/8" x 3/8" pared	Metro
15	Suministro e instalación de Rubatex de 1/2" x 1/2" pared	Metro
16	Suministro e instalación de Rubatex de 5/8" x 1/2" pared	Metro
17	Suministro e instalación de Rubatex de 7/8" x 1/2" pared	Metro

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

18	Suministro e instalación de cinta de vinilo de acabado industrial alta resistencia UV	Metro
19	Suministro e instalación de filtro secador de 5/8 con tuercas	Unidad
20	Suministro de Tuerca 1/4	Unidad
21	Suministro de Tuerca 3/8	Unidad
22	Suministro de Tuerca Flare 5/8	Unidad
23	Suministro e instalación de filtro secador de 3/8 con tuercas	Unidad
24	Suministro e instalación de filtro secador de 1/2 con tuercas	Unidad
25	Suministro e instalación de carga refrigerante completa r410a	Unidad
26	Suministro e instalación de refrigerante r -22 x 13 kilogramos	Unidad
27	Suministro e instalación de capacitor de 10 mcf arranque (cantidad x 20)	Unidad
28	Suministro e instalación de capacitor de 1.5 tr marcha (cantidad x 20)	Unidad
29	Suministro e instalación de capacitor de 40 uf arranque (cantidad x 20)	Unidad
30	Suministro e instalación de capacitor de 2.0 tr marcha (cantidad x 20)	Unidad
31	Suministro e instalación de capacitor de 55 uf arranque (cantidad x 20)	Unidad
32	Suministro e instalación de capacitor de 3.0 tr marcha (cantidad x 20)	Unidad
33	Suministro e instalación de capacitor de 70 uf arranque (cantidad x 10)	Unidad
34	Suministro e instalación de capacitor de 4.0 tr marcha (cantidad x 10)	Unidad
35	Suministro e instalación de capacitor de 80 uf; 35 mcf arranque (cantidad x 10)	Unidad
36	Suministro e instalación de capacitor de 5.0 tr marcha (cantidad x 10)	Unidad
37	Suministro e instalación de fan relay	Unidad
38	Suministro e instalación de presos tato de baja	Unidad
39	Suministro e instalación de presos tato de alta	Unidad
40	Suministro e instalación de supe arrancador (cantidad x 25)	Unidad
41	Suministro e instalación de temporizadores	Unidad
42	Suministro e instalación de contactor de 2 x 24 v	Unidad
43	Suministro e instalación de contactor de 3 x 24 v	Unidad
44	Suministro e instalación de blower para mini split de 9000 btu	Unidad
45	Suministro e instalación de blower para mini split de 12.000 btu	Unidad
46	Suministro e instalación de blower para mini split de 18.000 btu	Unidad
47	Suministro e instalación de blower para mini split de 24.000 btu	Unidad
48	Suministro e instalación de blower para mini split de 36.000 btu	Unidad
49	Suministro e instalación de control remoto	Unidad

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 10/02/2026
50	Suministro e instalación de elementos para corrección de fuga	Unidad
51	Suministro e instalación de motor para mini split de 1 tr	Unidad
52	Suministro e instalación de motor de ¼ para condensador rpm mini split de 2.0 tr	Unidad
53	Suministro e instalación de tarjeta electrónica para aire acondicionado minisplit	Unidad
54	Suministro e instalación de soporte Estándar 1 Toneladas (Para 9.000 - 12.000 BTU) (Pie Amigo)	Unidad
55	Suministro e instalación de soporte Reforzado 2 Toneladas (Para 18.000 - 24.000 BTU) (Pie Amigo)	Unidad
56	Suministro e instalación de soporte 3 Toneladas (Para 36.000 BTU) (Pie Amigo)	Unidad
57	Suministro e instalación de Encauchetado 4x14	Unidad
58	Suministro e instalación de manguera de desagüe	Metro
59	Suministro e instalación de punto eléctrico de alambre No 12	Unidad
60	Suministro de cable Calibre 14 AWG (2.5 mm ²) para equipos de 9,000 - 12,000 BTU	Metro
61	Suministro de cable Calibre 12 AWG (4 mm ²) para equipos de 18,000 BTU	Metro
62	Suministro de cable Calibre 10 AWG (6 mm ²) para equipos de 24,000 BTU o más	Metro
63	Suministro de Alambre Calibre 14 AWG (2.5 mm ²) para equipos de 9,000 - 12,000 BTU	Metro
64	Suministro de Alambre Calibre 12 AWG (4 mm ²) para equipos de 18,000 BTU	Metro
65	Suministro de Alambre Calibre 10 AWG (6 mm ²) para equipos de 24,000 BTU o más	Metro
66	Correccion de fuga en tubería de alta	Unidad
67	Cambio de cableado y conectores recalentados	Unidad
68	Ménsula Estructural Pesada (Para 48.000 - 60.000 BTU) (Pie Amigo)	Unidad
69	Desmontaje técnico de unidad condensadora con recuperación de refrigerante y aislamiento eléctrico	Unidad
70	Reparación eléctrica en bornera de compresor y reemplazo de capacitor	Unidad
RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS		
71	Retiro de Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 9000 a 18.000 btu	Unidad
72	Retiro de Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 24000 btu	Unidad
73	Retiro Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 36000 btu	Unidad
74	Retiro de Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter al 48000 a 60.000 btu	Unidad

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

75	Traslado de Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 9000 a 24.000 btu	Unidad
76	Traslado Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 36000 a 60.000 btu	Unidad
77	Instalación de Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 9000 a 36.000 btu	Unidad
78	Instalación de Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 48000 btu	Unidad
79	Instalación de Aires Acondicionados tipo central 60000 btu	Unidad

DESCRIPCION DE MANTENIMIENTOS POR SEDE:

NOTA: Las actividades mantenimiento relacionadas con el objeto del contrato serán programadas y concertadas entre el SUPERVISOR y el CONTRATISTA, teniendo en cuenta que podrá existir una variación en la cantidad de equipos de aires acondicionados conforme a las necesidades que se vayan presentando en el transcurso de la vigencia.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDADES POR SEDE Y CENTROS ZONALES										CANTIDAD TOTAL
		SEDE REGIONAL	CENTRO ZONAL SANTA MARTA 2A	CENTRO ZONAL SANTA MARTA 1	ENTRO ZONAL SANTA MARTA 2B	CENTRO ZONAL CIENAGA	CENTRO ZONAL FUNDACIÓN	CENTRO ZONAL PLATO	CENTRO ZONAL DEL RIO	CENTRO ZONAL BANCO	CENTRO ZONAL SANTA ANA	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS												
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 9000 btu	UD	16	10	5	16	7	2	5	8	3	4	76
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 12000 btu	UD	29	8	4	10	10	7	9	6	2	7	92
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 18000 btu	UD	7	1	5	0	4	2	3	0	4	0	26

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS										Fecha: 10/02/2026		
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 24000 btu	UD	6	0	4	0	1	1	1	0	1	2	16
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 36000 btu	UD	1	2	3	1	1	1	1	0	1	1	12
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 48000 btu	UD	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	3
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central 60000 btu	UD	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Mantenimiento preventivo integral de Aire Acondicionado tipo Central de 5 TR (60,000 BTU/h)		1	0	0		0	0	0	0	0	0	1
SUBTOTAL		65	21	22	28	23	13	19	14	12	14	
TOTAL DE AIRES ACONDICIONADOS												231

Consolidado de equipos de aires acondicionado:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD DE SERVICIOS AL AÑO (PREIODICIDAD)
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 9000 btu	UD	76	1
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 12000 btu	UD	92	1
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 18000 btu	UD	26	1
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini Split convencional o inverter 24000 btu	UD	16	1

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 36000 btu	UD	12	1
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 48000 btu	UD	3	1
Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central 60000 btu	UD	5	1
Mantenimiento preventivo integral de Aire Acondicionado tipo Central de 5 TR (60,000 BTU/h)	UD	1	1

PROCEDIMIENTO PARA DEFINIR EL PRECIO DE LAS ACTIVIDADES O ITEMS NO PREVISTOS:

Para definir el precio de las actividades o Ítems que no se encuentren relacionados en el "FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA" de la invitación a ofertar y por consiguiente en el contrato (Aceptación de Oferta) se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El contratista, a solicitud del Supervisor del contrato, remitirá una 1 cotización por medio correo electrónico y/o físico del (los) elemento(s) solicitado(s) dentro de tres 3 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento de cotización de elementos y actividades no previstas
2. El ICBF procederá a cotizar los elementos y actividades no previstas de dos 2 o más proveedores para el estudio de mercado con la cotización aportada con el contratista para la fijación de precios de elementos y actividades no previstas.
3. Se verificará el listado de precios de cada elemento y actividad solicitada y de acuerdo con el mercado se hará el promedio del precio para el pago de los elementos y actividades requeridas.
4. El valor de la actividad o ítem no previsto se fijará por el menor valor de las cotizaciones recibidas.
5. Si la supervisión considera que el valor propuesto por el contratista para la fijación de precios de elementos imprevistos no se encuentra acorde a los precios del mercado, o que las especificaciones técnicas no se encuentran correctamente elaboradas, procederá a solicitar al contratista los ajustes necesarios para iniciar nuevamente el proceso de validación.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

6. Si los valores de las cotizaciones remitidas por el contratista y las aportadas por el ICBF para fijación de precios de elementos imprevistos se encuentran acorde al mercado, procederá a aprobar el valor del Ítem o elemento de elementos y actividades No Previsto, mediante la suscripción de un Acta de Fijación de Ítems No Previstos, la cual será suscrita por el Contratista e Supervisor y entregada al supervisor del contrato de supervisión para su aprobación.
7. La recepción de los elementos, materiales y herramientas solicitados se hará en las instalaciones del ICBF Regional Magdalena.

En ningún caso los Ítems no Previstos podrán ser ejecutados sin la suscripción del Acta de Fijación de Precios no Previstos, y en caso de ser necesario, sin la respectiva adición al contrato.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:

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

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1. Descripción del Objeto:

EL ICBF REQUIERE CONTRATAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS.

2.2 Plazo de Ejecución:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Será contado a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato podrá exceder del 31 de diciembre del 2026.

2.3 Lugar de Ejecución.

El contrato se ejecutará en la jurisdicción de la Regional Magdalena. Para efectos contractuales el domicilio será la ciudad de Santa Marta.

A continuación, se describe la ubicación de las sedes para ejecución del contrato:

SEDES	DIRECCIONES
SEDE REGIONAL	Carrera 12 No. 25-55, Santa Marta
CZ FUNDACIÓN	Carrera 7B No. 10- 58 Fundación
CZ PLATO	Carrera 15 A AV. El Cementerio, Plato
CZ DEL RIO	Calle 10 No. 13-56, Pivijay
CZ EL BANCO	Calle 5 No. 9-60, El Banco
CZ CIÉNAGA	Calle 12 No. 13-04, Ciénaga
CZ SANTA ANA	Plaza Boyacá Cra. 5 esquina, Santa Ana
CZ SANTA MARTA 2A	Avenida de los estudiantes No. 17-66, Santa Marta
CZ SANTA MARTA 2B	Carrera 12 #18-53- Santa Marta.
CZ SANTA MARTA 1	Calle 29 # 13 - 130 Barrio Bavaria, Santa Marta

PARÁGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrá como domicilio la ciudad de Santa Marta.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1. Identificación del Contrato a Celebrar

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

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 – Mínima cuantía.

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive se rige por el Estatuto de Contratación de la Administración Pública, y en consecuencia, el régimen jurídico aplicable al presente y al contrato que de ella se derive será el previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018 y demás normatividad reglamentaria y concordante aplicable a la materia.

3.2. Modalidad de Selección

El factor de selección en los procesos de selección de mínima cuantía es el precio.

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

Verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos de mínimo cumplimiento contenidos en la Ficha de condiciones técnicas, el cual hace parte integral del documento ESTUDIOS PREVIOS e INVITACIÓN PÚBLICA.

Dado lo anterior, teniendo en cuenta la cuantía del contrato de **“REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS.”** que se pretende adelantar por parte de la Regional, lo correspondiente es llevar a cabo el proceso de selección bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, para lo cual se surtirá el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Así mismo, el proceso se sujetará a lo dispuesto la invitación a ofertar y a las adendas al mismo expedidas durante el desarrollo del proceso.

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

De conformidad con lo anterior, la modalidad pertinente para contratar el servicio es:

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa_____
- II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios_____
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos_____
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
- V. Prestación de servicio de salud _____
- VI. Declaratoria de desierta de la licitación. _____
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios_____
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
- IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
- X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional_____

c) Concurso de méritos:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

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

d) Contratación Directa:

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

Mínima cuantía X

3.3. Código (s) UNSPSC:

- 72101511 Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados.
- 72154302 servicio de instalación y mantenimiento de motores
- 81101701 servicios de Ingeniería eléctrica

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **OCHENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO DIECISEIS PESOS (\$81.826.116)**.

Para efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Regional Magdalena del ICBF adelantó un estudio del sector, en donde se estimó que el valor para **"REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y**

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS”, es de OCHENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISEIS MIL CIENTO DIECISEIS PESOS (\$81.826.116), tal como se evidencia en el documento Anexo ESTUDIO DE SECTOR, el cual forma parte integral del presente documento.

NOTA: Para esta contratación APLICA el estudio de mercado o de sector. SE ADJUNTA ANEXO, y se aclara que los valores techo de los mantenimientos correctivos serán aquellos determinados en la media geométrica del CDC, y que los recursos aquí propuestos serán ejecutados como bolsa de recursos.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

El proponente deberá dar cumplimiento a los requisitos por medio de los cuales se verifica la capacidad jurídica, la capacidad financiera, organizacional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que se señalen en la invitación a ofertar.

6.1. Criterios de Verificación:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la **capacidad jurídica, y el cumplimiento de las especificaciones técnicas** que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE o NO CUMPLE**.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.1.1 .5.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

En el momento señalado en la invitación pública los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica.

En cumplimiento de lo previsto en el numeral 2° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, en la invitación pública del proceso se establecerán los factores que permitan la selección de la oferta más favorable al Instituto.

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

- a) Capacidad Jurídica.
- b) Capacidad Técnica.

Serán objeto de verificación de cumplimiento los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	RESULTADO
CAPACIDAD JURÍDICA.	Cumple /No cumple.
REQUISITOS TÉCNICOS DE HABILITACIÓN - (Propuesta acorde a ficha técnica)	Cumple / No cumple
EXPERIENCIA	Cumple / No cumple

6.1.1. REQUISITOS JURÍDICOS - CAPACIDAD JURÍDICA

6.1.1.1. PERSONA JURÍDICA

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

- a. Carta de Presentación de Ofertas:** Suscrita por el representante legal o su apoderado, Mediante la cual se certifica que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.

b. Fotocopia legible de documento de identidad del representante legal.

c. Certificado de existencia y representación legal del proponente: cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

- El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
- Calidad del representante legal que suscribe la oferta.
- Facultades del representante legal para presentar la oferta y obligarse con el objeto del contrato. Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la autorización del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.
- Que la duración de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y tres (3) años más.

d. Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2003.:

Certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en la cual consten que a la fecha de presentación de la propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el anexo respectivo según la OPCION 1, de la Invitación Pública.

e. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública para persona jurídica.

f. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación: El ICBF verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. (se debe presentar certificado de la persona jurídica y del representante legal)

- g. Boletín de responsables Fiscales:** El ICBF verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta. (se debe presentar certificado de la persona jurídica y del representante legal)
- h.** Certificado de Antecedentes Judiciales del Representante Legal de la persona jurídica, expedida por la Policía Nacional. (se debe presentar certificado del representante legal)
- i. Consulta RNMC:** El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), del representante legal de la persona jurídica.
- j. RUT:** El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, responsabilidades, calidades y atributos, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT (Expedido con un mes de vigencia al cierre del presente proceso de selección)
- k. Certificado Participación Como Independiente Del Oferente.**

6.1.1.2. Persona Natural

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

- a. Carta de Presentación de la Oferta:** Firmada por la persona natural. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte. En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.
- b. Fotocopia legible de documento de identificación:** Cédula de ciudadanía, para nacionales, y cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- c. Fotocopia legible de la libreta militar:** si el oferente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- d. Certificado de inscripción en Cámara de Comercio o Registro Mercantil:** Con fecha de expedición no anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, y en el cual **conste** que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con la que se pretende contratar.
Las personas naturales que no se encuentran inscritas en el registro mercantil no están obligadas a presentar este documento.
- e. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública** para persona natural.
- f. Boletín de responsables fiscales:** El ICBF verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
- g. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación:** El ICBF consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
- h. Certificado de antecedentes judiciales:** El ICBF consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de quienes van a participar en el presente proceso. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
- i. Consulta RNMC:** El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional). En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
- j. Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales:** se deberá acreditar que se encuentran al día en el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, para lo cual deberá aportar el certificado de afiliación a dichos sistemas, el cual debe ser expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

En el caso que la persona natural cuente con personal a cargo deberá allegar el anexo respectivo según la invitación pública, con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el anexo respectivo de la invitación pública.

- k. RUT:** El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, responsabilidades, calidades y atributos, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT (Expedido con un mes de vigencia al cierre del presente proceso de selección)
- l. Certificado Participación Como Independiente del Oferente,** de la invitación pública.

6.1.1.3. Consorcios y Uniones Temporales

Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la presente Invitación, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.

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

- a. Carta de Presentación de la Oferta.** Firmada por el representante del consorcio o unión temporal, y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No.1 de la Invitación Pública a Participar, donde conste que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.
- b. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales** o quienes hagan sus veces, de los integrantes de la figura asociativa.
- c. Documentos de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal:** En el cual consten las facultades del representante legal. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Temporal deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y tres (3) años más.

- d. Documento de constitución del consorcio o unión temporal:** El cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
- Señalar las condiciones y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del ICBF.
 - La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.
 - El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección.
- e. Autorización o poder de la Junta de Socios a los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales:** en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.
- f. Certificado Participación Como Independiente del Oferente,** de la invitación pública.
- g. Boletín de responsables fiscales:** El ICBF realizará la verificación de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dichas certificaciones a su propuesta.
- h. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación:** El ICBF consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dichos certificados actualizados.
- i. Certificado de antecedentes judiciales:** El ICBF consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

presenten propuesta en el presente proceso. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dichas certificaciones a su propuesta.

j. Consulta RNMC: El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

k. Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales: Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 15 de la Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1828 de 2013 el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.

No se aceptan propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.

Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio.

6.1.1.4. Personas Extranjeras:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar:

a. Documento que acredite su existencia y representación legal: Expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, expedido por lo menos dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la Fecha de Cierre de esta Invitación, en el que debe constar, como mínimo los siguientes aspectos:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- La existencia, objeto y nombre del representante legal, en el cual acredite que su objeto social permite la participación en la presente Invitación Pública y la celebración y ejecución del contrato.
- La capacidad jurídica del representante legal para la presentación de la Propuesta y para la suscripción del contrato; así como sus facultades.
- Que se han constituido con un (1) año de anterioridad a la fecha de cierre, y que el término de duración es por lo menos igual al plazo total del contrato y tres (3) años más.

En el evento en que, conforme a la jurisdicción de incorporación del proponente extranjero o el miembro del Consorcio o Unión Temporal de orden extranjero, no hubiese un documento que contenga la totalidad de la información requerida, presentarán los documentos que sean necesarios para acreditar lo solicitado en el presente numeral expedidos por las respectivas autoridades competentes. Si en la jurisdicción de incorporación no existiese ninguna autoridad o entidad que certifique la totalidad de la información aquí solicitada, el proponente o miembro del Consorcio o Unión Temporal de orden extranjero deberá presentar una declaración juramentada de una persona con capacidad jurídica para vincular y representar a la sociedad en la que conste que (A) no existe autoridad u organismo que certifique lo solicitado en el presente numeral; (B) la información requerida en el presente numeral; y (C) la Capacidad Jurídica para vincular y representar a la sociedad de la persona que efectúa la declaración, así como de las demás personas que puedan representar y vincular a la sociedad, si las hay.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y un (1) año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Los documentos expedidos por particulares no requieren legalización. Cuando se trate de sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia de países parte de la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", los documentos públicos que estas aporten no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, y por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el Artículo 251 y del Código General del Proceso, 480 del código de comercio y la Resolución 2201 del 22 de agosto de 1997, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior legalización ante la cancillería colombiana.

Las personas extranjeras deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes, acompañando su propuesta con lo establecido en la invitación pública.

NOTA: En todos los casos el oferente deberá aportar:

- Certificación bancaria o de abono a cuenta (fecha de expedición no mayor a un 1 mes anterior al cierre de entrega de oferta del proceso de selección y que esté libre de embargo)
- 31. Certificación de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (fecha de consulta no mayor a 30 días).
- En caso de adjudicación del contrato y antes de la aceptación de oferta, el oferente deberá inscribirse como tercero proveedor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en la siguiente dirección (Anexo Manuel de Registro): <http://proveedores.icbf.gov.co/>

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



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

6.1.2. CAPACIDAD TÉCNICA

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES TÉCNICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)

Certificación de aceptación y cumplimiento de las especificaciones técnicas

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

La aceptación de las CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN, se acreditará mediante la suscripción del respectivo anexo FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES (FCT), a través de la cual se acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas dentro de los documentos referenciados. El cual deberá ser cargado a la plataforma SECOP II.

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

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El oferente deberá demostrar una experiencia en la ejecución de contratos, celebrados con persona natural o jurídica, en actividades comerciales, cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de contratación.

Los oferentes deberán acreditar su experiencia en máximo tres (3) certificaciones de cumplimiento y/o actas de terminación o liquidación, de contratos ejecutados relacionados con "*mantenimiento de aires acondicionados*" cuyo valor debe sumar una cifra igual o superior al valor del presupuesto oficial de este proceso de selección.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- a) Nombre de la empresa contratante.
- b) Dirección
- c) Teléfono
- d) Nombre del Contratista
- e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman.
- f) Número del contrato (si tiene)
- g) Objeto del contrato y obligaciones y/o funciones y/o actividades
- h) Valor del contrato
- i) Fecha de inicio (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año).
- j) Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año).
- k) Nombre y firma de quien expide la certificación. (La certificación deberá estar firmada por la persona competente para suscribirla).

Cuando dentro del objeto del contrato del que se presente certificación existan varias actividades, ésta deberá especificar el valor ejecutado por la actividad que se pretende contratar con el presente proceso. Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

Si el oferente adjunta a su propuesta certificaciones adicionales a las requeridas, solo se tendrán en cuenta las tres de mayor valor ejecutado, convertido a SMLMV de 2026.

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a Salarios Mínimos Legales Vigentes.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

La entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año de la fecha de suscripción de este. Para efectos de calcular el valor de los contratos en SMMLV, se informa el salario mínimo para los años 2020 a 2026 así:

Año	Valor del SMMLV
2026	\$1.423.500
2024	\$1.300.000
2023	\$1.160.000
2022	\$1.000.000
2021	\$908.526
2020	\$877.803

En todo caso, la sumatoria del valor de los contratos con los que se acredita la experiencia, se realizará previa actualización de dichos valores a pesos del año 2026. Dicha actualización se hará utilizando el SMLMV así:

- Se tomará el valor del contrato al momento de la suscripción y se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la misma suscripción.
- El número de salarios así obtenido se multiplica por el valor del SMLMV del año 2026.

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

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

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

Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

De igual manera, y con el fin de verificar la experiencia, se tendrán las siguientes reglas:

- En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, para efectos de verificación se tomará la experiencia específica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades solicitadas por la entidad, de cada contrato individualmente considerado, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones.
- Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:
 - Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de suscripción del contrato.
 - Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de suscripción del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con el ICBF, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en la presente invitación pública de mínima cuantía o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el ICBF verifique internamente la real ejecución de estos.
- Cuando en las certificaciones mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a las del objeto del presente proceso contractual, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la relacionada con el objeto del presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.
- La experiencia a tener en cuenta será en contratos ejecutados y liquidados a satisfacción, entendiéndose por ésta aquella en la cual el contratista no haya sido objeto de multas o declaratorias de incumplimiento. En el evento en que alguna de dichas circunstancias se presente frente a la experiencia acreditada no se tendrá en cuenta la respectiva certificación.
Forma de evaluar la experiencia de los socios y de quienes conforman los consorcios y las uniones temporales.
- La experiencia de los socios: Para efectos de habilitar un proponente, la experiencia de los socios de una persona jurídica se podrá acumular a la de esta, cuando ella no cuente con más de tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.
- Regla de proporcionalidad para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. Es decir, el ICBF verificará que cada integrante del consorcio o unión temporal acredite el porcentaje de su participación frente al presupuesto oficial exigido. En caso de que alguno y/o todos los integrantes de la figura asociativa no cumplan con dicho requisito la propuesta será evaluada como NO CUMPLE.
- Sociedades escindidas: En el caso de sociedades que se escindan, tal como lo prevé el artículo 3, numerales 1 y 2 de la Ley 222 de 1995, la experiencia de la sociedad escindida acrecerá en las sociedades beneficiarias en el porcentaje de participación que les fue reconocido en el acto de escisión.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Por consiguiente, para efectos del presente proceso la experiencia se contabilizará en el 100% de la experiencia así acreditada, sin perjuicio de lo establecido en este Pliego para el caso de la experiencia cuando se trata de Consorcios o Uniones Temporales. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación. **EL ICBF VERIFICARÁ EN EL RUES EL ESTADO ACTUAL DE MULTAS, SANCIONES E INCUMPLIMIENTOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR CONSIGUIENTE, SE RECHAZARÁ LA OFERTA.**

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

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el ANEXO 4 Relación de Certificaciones de Experiencia dispuesto para tal fin, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo.

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

El ICBF se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el oferente aporte.

6.1.2.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES:

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.1.5.2, 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 y una vez realizada la conversión del dólar a moneda nacional según la tasa cambiaria válida a la fecha de convocatoria del presente proceso de selección, se tiene que el presupuesto oficial del proceso es inferior a la suma de CIENTO VEINTICINCO MIL DOLARES AMERICANOS (US 125.000) y en consecuencia hará convocatoria a MIPYMES NACIONALES O TERRITORIALES.

Las solicitudes de limitación del proceso a MIPYMES NACIONALES O TERRITORIALES se recibirán a partir de la fecha de publicación del aviso de convocatoria y únicamente hasta un (01) día hábil antes de la fecha programada para la apertura del proceso de acuerdo con el cronograma del proceso. Después de esta fecha NO SE RECIBIRÁN solicitudes de limitantes.

Por lo anterior, al presente proceso de selección solo podrán presentar ofertas el día de cierre y presentación de propuestas, empresas que acrediten su condición de MIPYME de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, siempre y cuando el ICBF haya recibido solicitudes de limitación del proceso únicamente a MIPYMES NACIONALES O TERRITORIALES, en el caso que aplique.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

La solicitud de limitante se hará dirigida al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Magdalena a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. La solicitud deberá contener:

No.	DOCUMENTO
1	Solicitud clara de que el proceso se limite únicamente a MIPYMES NACIONALES
2	Nombre y/o razón social del proponente
3	Domicilio principal
4	Teléfono
5	Dirección
6	e-mail

Las MIPYMES que manifiesten interés en participar deberán contar como mínimo con:

Las MIPYMES deberán tener por lo menos un (1) año de constituidas al momento de la convocatoria, que deberá acreditarse al hacer la solicitud de que se limite la convocatoria a MIPYMES NACIONALES O TERRITORIALES.

El ICBF verificará los anteriores requisitos y expedirá el acto de apertura indicando que en el proceso sólo podrán presentar ofertas quienes ostenten la calidad de MIPYMES.

Las MIPYMES que participen en la convocatoria limitada deberán garantizar la satisfacción de las condiciones técnicas y económicas requeridas en la contratación.

De conformidad con el Artículo 2º, de la Ley 905 de 2004, las MIPYMES son una unidad de explotación económica, realizada por persona natural o jurídica en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, incluidas las Famiempresas de pequeña y mediana empresa, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Mediana empresa: a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, o b) Activos totales por valor entre cinco mil dos (5.002) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes,

Pequeña empresa: a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores, o b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

Microempresa: a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o, b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

En el evento de que se cumpla con los requisitos antes descritos, la solicitud de convocatoria limitada a MIPYMES NACIONALES O TERRITORIALES se procederá a realizar un proceso de selección limitado y exclusivo para ellas, en caso contrario el proceso seguirá su curso normal.

En caso de que NO se reciban las solicitudes de limitante a MIPYMES, de conformidad con la normatividad aplicable, se permitirá la participación de cualquier interesado que cumpla con los requisitos dispuestos en el documento de pliego de condiciones del proceso.

A la solicitud de limitante deberán acompañarla los siguientes documentos:

- Certificado de la condición de MIPYME expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligada a tenerlo o expedido por el contador, en la cual conste que la MiPymes tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. Si lo expide el contador, debe adjuntarse copia de la Tarjeta Profesional de éste.
- Certificado de Existencia y Representación Legal o Matrícula Mercantil.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

Si el proceso se limita para la participación exclusiva de MIPYMES, la Entidad solamente aceptará las ofertas de MIPYMES, Consorcios o Uniones Temporales formados ÚNICAMENTE por MIPYMES y promesas de sociedad futura suscritas ÚNICAMENTE por MIPYMES.

En la Resolución de apertura del proceso, la Entidad establecerá si el mismo se limita o no a la participación exclusiva de MIPYMES.”

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

Los criterios habilitantes diferenciales para efectos del presente proceso son:

ITEM	CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	REQUISITO
1	MiPymes en el sistema de compras públicas	Se deberán establecer como requisitos habilitantes diferenciales relacionados, alguno de los siguientes aspectos:

6.2.1 ACREDITACION DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES

Para efectos de la acreditación de las condiciones diferenciales respecto de los criterios enunciados en el numeral 6.1 del presente documento, el proponente deberá presentar con su oferta los documentos definidos a continuación:

ITEM	CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	REQUISITO
-------------	---	------------------

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

1

MiPymes en el sistema de compras públicas

En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 del 2021 en concordancia con el párrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

**6.2.1.1 CANTIDAD DE CONTRATOS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA
– HABILITANTE (MIPYME)**

El proponente deberá acreditar mediante relación suscrita por el Representante Legal la experiencia en la contratación de máximo 4 certificaciones de contratos ejecutados con personas públicas o privadas y terminados a satisfacción, de experiencia que se relacione con el objeto del presente proceso de selección y cuya sumatoria sea igual o superior al 80% del valor del presupuesto oficial del proceso de selección expresado en SMLMV.

Nota: Las demás condiciones para determinar la experiencia se verificarán de acuerdo con el numeral 6.1.2.2 del presente Estudio Previo.

6.1.3 OFERTA ECONÓMICA

El oferente debe tener en cuenta dentro del contenido de la oferta económica, que estarán a su cargo todos los impuestos, tasas y contribuciones establecidos, si a ello hubiere lugar.

Así mismo, deberá tener en cuenta gastos directos e indirectos que ocasione la ejecución del objeto contractual.

La oferta económica deberá presentarse de conformidad con el Anexo 10. FORMATO OFERTA ECONÓMICA de la Invitación y el diligenciamiento en la plataforma SECOP II.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

El ICBF está facultado para realizar las correcciones aritméticas necesarias para determinar el valor de la oferta.

6.2 Criterios de Ponderación:

No aplica.

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

No aplica.

6.4. CONDICIONES TÉCNICAS

El proponente deberá cumplir los requerimientos técnicos establecidos en el ANEXO - CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DE BIEN y que serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección.

7. OBLIGACIONES.

7.1. Obligaciones del Contratista.

7.1.1. Obligaciones Generales del Contratista:

- 7.1.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.1.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.1.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
- 7.1.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del Supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.6. Entregar al Supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- 7.1.7. 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.
- 7.1.8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
- 7.1.9. 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.
- 7.1.10. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- 7.1.11. Realizar los pagos al SISS (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.
- 7.1.14. Remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el Supervisor del contrato.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

- 7.2.1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes,

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

productos, obras o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).

- 7.2.2. Brindar los servicios y elementos contratados de acuerdo con lo especificado en el numeral 6 del presente documento.
- 7.2.3. Presentar al SUPERVISOR del contrato la lista de personal encargado por el CONTRATISTA para realizar las visitas de mantenimiento.
- 7.2.4. Realizar las actividades de mantenimiento de aires acondicionados con personal a su cargo debidamente capacitado, carnetizado (deberán portar siempre la respectiva escarapela) y uniformado, que cumpla con la formación y experiencia requerida para las labores a realizar.
- 7.2.5. Prestar el servicio en horas laborales comprendido entre las 08:00 a.m. y las 06:00 p.m. o la convenida previa coordinación o programación con el SUPERVISOR del contrato, o a quien éste delegue para tal fin. En los casos que amerite o que sean solicitados por el ICBF, los horarios de trabajo pueden modificarse previa autorización del SUPERVISOR del contrato.
- 7.2.6. Registrar en el reporte del servicio que se realiza al equipo, el estado de funcionamiento final con sus recomendaciones, además, debe ser firmado por el Coordinador de la sede o quien haga sus veces. El reporte del servicio de mantenimiento de cada equipo se requerirá como soporte para el pago periódico de las facturas para pago presentadas por el contratista.
- 7.2.7. Presentar mensualmente al supervisor del durante la ejecución del contrato, certificación de paz y salvo por concepto de pagos al sistema general de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal o representante legal.
- 7.2.8. Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, viáticos, honorarios, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento y ejecución del contrato.
- 7.2.9. Los trabajadores del contratista que ejecuten labores de mantenimiento deberán atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que entren o retiren de las dependencias del ICBF.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- 7.2.10. Recepcionar los reportes de daños en los equipos de aire acondicionado, hacer la revisión técnica, emitir concepto técnico, cotización de repuestos y costo de mano de obra previo a la realización del mantenimiento y/o reparación de los mantenimientos no previstos en el numeral 6 del presente documento.
- 7.2.11. Responsabilizarse por los daños causados durante el mantenimiento por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos, por parte de sus funcionarios.
- 7.2.12. Reponer o reparar aquellos bienes que se dañen como resultado de la ejecución inadecuada de las labores objeto del contrato.
- 7.2.13. La pérdida o daño de cualquier elemento es plena responsabilidad del contratista, sin importar el monto cubierto por el seguro que haya tomado para protección contra tales riesgos durante el embarque, transporte y descargue hasta la entrega final a los productos y cantidades puedan variar dependiendo las necesidades que se presenten en cada inmueble.
- 7.2.14. Suministrar repuestos y accesorios necesarios para la realización del mantenimiento correctivo no previstos, enviando previamente al Supervisor del contrato cotización correspondiente para que emita la autorización de realizar la reparación.
- 7.2.15. Retirar los equipos que se requieran ser reparados fuera del ICBF cuando no pueda ser arreglado en el sitio donde se encuentran ubicado, previa autorización del coordinador de la dependencia y del supervisor del Contrato designado por el ICBF.
- 7.2.16. Realizar las pruebas necesarias en presencia del coordinador de la dependencia para cumplir con la entrega de cada equipo a satisfacción.
- 7.2.17. Dotar al personal de mantenimiento de los elementos de protección y seguridad industrial tales como: overol, botas o zapatos especiales, tapabocas, cascos, guantes de carnaza, linternas, cinturones de seguridad y demás elementos de seguridad requeridos según las actividades a desarrollar.
- 7.2.18. El CONTRATISTA se compromete con la disponibilidad inmediata de los repuestos que sean necesarios para atender cualquier emergencia garantizando que el tiempo de entrega no será superior a 24 horas.
- 7.2.19. Garantizar los trabajos de mantenimiento correctivo y preventivo realizados, por el término un (1) año y para materiales eléctricos deberán contar con una garantía de mínimo seis (6) meses, contados a partir de su entrega.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- 7.2.20. Dar cumplimiento a la legislación ambiental y de seguridad y salud en el trabajo vigente durante la ejecución del contrato.
- 7.2.21. Anexar la certificación de la Norma de Competencia Laboral Colombia y que hace referencia al Manejo ambiental de sustancias refrigerantes utilizadas en los sistemas de refrigeración y/o aire acondicionado según la normatividad nacional e internacional * Código 280501022 para la selección y contratación de los técnicos que se desempeñan en actividades relacionadas con este sector.
- 7.2.22. Observar las instrucciones que de manera particular le imparta el supervisor del contrato sin que ello origine subordinación y dependencia respecto al ICBF.
- 7.2.23. Ser oportuno en el momento de ser requerido por el ICBF. El contratista tendrá el plazo de hasta veinticuatro (24) horas hábiles para atender las necesidades de mantenimiento que presenten los equipos de aire acondicionado, salvo justificación valedera para extensión de dicho plazo.
- 7.2.24. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la solicitud.
- 7.2.25. Presentar una autorización de abono en cuenta bancaria a la pagadora del ICBF Regional Magdalena, para que le consigne en ella todos los dineros girados en el desarrollo del contrato.
- 7.2.26. Atender los demás requerimientos que realice el supervisor y que tengan que ver con el objeto del contrato.

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

7.3.1. Para el eje de seguridad y salud en el trabajo:

- 7.3.1.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.
- 7.3.1.2. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

- 7.3.1.3. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- 7.3.1.4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
- 7.3.1.5. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
- 7.3.1.6. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.

7.4. Para el eje Ambiental

- 7.4.1. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.
- 7.4.2. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.
- 7.4.3. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.
- 7.4.4. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.

7.5. Para el eje de Política de Seguridad de la Información

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

7.6. Para el eje de Calidad

- 7.6.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

7.7. Obligaciones del ICBF.

7.7.1. Obligaciones Generales del ICBF

- 7.7.1.1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
- 7.7.1.2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 7.7.1.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
- 7.7.1.4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

7.8. Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica.

8. FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley, y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad.

La entidad efectuará al contratista pagos mensuales de acuerdo con el valor de la factura generada, acompañada de las certificaciones de mantenimiento de aires acondicionados y acta de recibo a satisfacción del servicio firmada por el supervisor del contrato.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

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

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

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.

Para el debido diligenciamiento y trámite de las facturas electrónicas, en su condición de contratista deberá ceñirse a las siguientes instrucciones:

1. En los datos del adquirente incluir el siguiente correo electrónico:
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
2. Diligenciar en las notas finales de la factura electrónica, notas débito, notas crédito incluyendo # \$PCI; número de contrato; correo institucional del supervisor # \$.
3. Cuando el proveedor tenga la factura lista, debe remitir en archivo .zip el XML y la representación gráfica de la factura, documentos que se envían al único correo habilitado por el Ministerio de Hacienda:
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

4. Una vez el contratista envíe la factura al correo del Ministerio de Hacienda, Olimpia le genera un correo de notificación informándole si esta fue bien recibida o, si, por el contrario, el archivo enviado presenta errores, para lo cual debe subsanar y volver a enviar al correo del Ministerio de Hacienda hasta que este valide que se encuentra bien el documento.
5. Una vez la factura ya está recibida de conformidad por el Ministerio de Hacienda, el supervisor recibe la notificación para aprobar la factura en Olimpia y, con esto, SIIF Nación la asocia al contrato y se puede generar el pago al contratista.

La información requerida para el trámite será suministrada por el supervisor del contrato.

NOTA: Para el objeto del presente contrato nos permitimos informarles que al mismo se le aplican los siguientes descuentos:

- Descuento de estampilla del 2%
- Descuento de ICA con porcentaje de 10x1000
- Retención en la fuente para contratos de obra por servicio del 4%
- Reteiva de 15%
- Fonsecon 5%
- Pro-Universidad Nacional del 0.5%.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador del Grupo Administrativo y de Talento Humano de la Regional Magdalena del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado.

9.2 Interventoría.

No aplica.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026

10. ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

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

1. Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción de contrato.

2. Calidad del servicio: Por una cuantía equivalente al veinte (20%) del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha de suscripción de contrato.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 10/02/2026


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

12- VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.
No aplica.

13. ANEXOS.

- 10.2 Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales
- 10.3 Estudio de Mercado y anexos
- 10.4 Matriz de Riesgos

14. APROBACIONES

Cargo	Nombre	Firma
PROFESIONAL ESPECIALIZADO 2028-19 CON FUNCIONES DE COORDINADOR DEL GRUPO ADMINISTRATIVOY DE TALENTO HUMANO	RODRIGO DE JESÚS MEDINA MELENDEZ	

Revisó: Karla Sandrith Rangel Rios - Contratista Grupo Administrativo y de Talento Humano 

Elaboró: Cristian Andrés Medina Cortissoz - Profesional Universitario Grupo Administrativo y de Talento Humano 

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

**ANEXO No. 10
PROPUESTA ECONÓMICA**

Objeto: "REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS, EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS."

SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS							
Ítem No.	Descripción	Unidad	Cantidad	Tarifa IVA (%)	Precio unitario (sin IVA)	Precio unitario (IVA incluido – Cuando aplique)	Precio Total (IVA incluido – Cuando aplique)
MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS DE AIRES ACONDICIONADOS							
1	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini convencional inverter 9000 btu	Unidad	76	19%	\$ 127.000	\$ 151.130	\$ 11.485.880
2	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini convencional inverter 12000 btu	Unidad	92	19%	\$ 127.001	\$ 151.131	\$ 13.904.069
3	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini convencional inverter 18000 btu	Unidad	26	19%	\$ 132.500	\$ 157.675	\$ 4.099.550
4	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo Mini convencional inverter 24000 btu	Unidad	16	19%	\$ 147.400	\$ 175.406	\$ 2.806.496
5	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo	Unidad	12	19%	\$ 147.400	\$ 175.406	\$ 2.104.872

	central convencional o inverter 36000 btu						
6	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central convencional o inverter 48000 btu	Unidad	3	19%	\$ 169.000	\$ 201.110	\$ 603.330
7	Mantenimiento preventivo Aires Acondicionados tipo central 60000 btu	Unidad	5	19%	\$ 199.000	\$ 236.810	\$ 1.184.050
8	Mantenimiento preventivo integral de Aire Acondicionado tipo Central de 5 TR (60,000 BTU/h)	Unidad	1	19%	\$ 199.000	\$ 236.810	\$ 236.810
VALOR MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS							\$ 36.425.057
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS							
9	Suministro e instalación de sensores para aire tipo mini Split	Unidad	1	19%	\$ 184.874	\$ 220.000	\$ 220.000
10	Suministro e instalación de motor de manejadora de 1/2 hp	Unidad	1	19%	\$ 218.487	\$ 260.000	\$ 260.000
11	Suministro e instalación de tubería de 7/8	Unidad	1	19%	\$ 78.450	\$ 93.356	\$ 93.356
12	Suministro e instalación de tubería de 3/8	Unidad	1	19%	\$ 47.157	\$ 56.117	\$ 56.117
13	Suministro e instalación de Rubatex de 1/4" x 3/8" pared	Metro	1	19%	\$ 47.749	\$ 56.821	\$ 56.821
14	Suministro e instalación de Rubatex de 3/8" x 3/8" pared	Metro	1	19%	\$ 50.199	\$ 59.737	\$ 59.737
15	Suministro e instalación de Rubatex de 1/2" x 1/2" pared	Metro	1	19%	\$ 47.749	\$ 56.821	\$ 56.821

16	Suministro e instalación de Rubatex de 5/8" x 1/2" pared	Metro	1	19%	\$ 50.199	\$ 59.737	\$ 59.737
17	Suministro e instalación de Rubatex de 7/8" x 1/2" pared	Metro	1	19%	\$ 57.827	\$ 68.814	\$ 68.814
18	Suministro e instalación de cinta de vinilo de acabado industrial alta resistencia UV	Metro	1	19%	\$ 22.978	\$ 27.344	\$ 27.344
19	Suministro e instalación de filtro secador de 5/8 con tuercas	Unidad	1	19%	\$ 134.164	\$ 159.655	\$ 159.655
20	Suministro de Tuerca 1/4	Unidad	1	19%	\$ 30.983	\$ 36.870	\$ 36.870
21	Suministro de Tuerca 3/8	Unidad	1	19%	\$ 32.863	\$ 39.107	\$ 39.107
22	Suministro de Tuerca Flare 5/8	Unidad	1	19%	\$ 34.641	\$ 41.223	\$ 41.223
23	Suministro e instalación de filtro secador de 3/8 con tuercas	Unidad	1	19%	\$ 126.491	\$ 150.524	\$ 150.524
24	Suministro e instalación de filtro secador de 1/2 con tuercas	Unidad	1	19%	\$ 65.290	\$ 77.695	\$ 77.695
25	Suministro e instalación de carga refrigerante completa r410a	Unidad	1	19%	\$ 436.975	\$ 520.000	\$ 520.000
26	Suministro e instalación de refrigerante r-22 x 13 kilogramos	Unidad	1	19%	\$ 403.361	\$ 480.000	\$ 480.000
27	Suministro e instalación de capacitor de 10 mcf arranque (cantidad x 20)	Unidad	1	19%	\$ 184.874	\$ 220.000	\$ 220.000
28	Suministro e instalación de	Unidad	1	19%	\$ 235.294	\$ 280.000	\$ 280.000

	capacitor de 1.5 tr marcha (cantidad x 20)							
29	Suministro e instalación de capacitor de 40 uf arranque (cantidad x 20)	Unidad	1	19%	\$ 235.294	\$ 280.000	\$ 280.000	\$ 280.000
30	Suministro e instalación de capacitor de 2.0 tr marcha (cantidad x 20)	Unidad	1	19%	\$ 184.874	\$ 220.000	\$ 220.000	\$ 220.000
31	Suministro e instalación de capacitor de 55 uf arranque (cantidad x 20)	Unidad	1	19%	\$ 268.907	\$ 319.999	\$ 319.999	\$ 319.999
32	Suministro e instalación de capacitor de 3.0 tr marcha (cantidad x 20)	Unidad	1	19%	\$ 218.487	\$ 260.000	\$ 260.000	\$ 260.000
33	Suministro e instalación de capacitor de 70 uf arranque (cantidad x 10)	Unidad	1	19%	\$ 184.874	\$ 220.000	\$ 220.000	\$ 220.000
34	Suministro e instalación de capacitor de 4.0 tr marcha (cantidad x 10)	Unidad	1	19%	\$ 100.840	\$ 120.000	\$ 120.000	\$ 120.000
35	Suministro e instalación de capacitor de 80 uf; 35 mcf arranque (cantidad x 10)	Unidad	1	19%	\$ 268.907	\$ 319.999	\$ 319.999	\$ 319.999
36	Suministro e instalación de capacitor de 5.0 tr marcha (cantidad x 10)	Unidad	1	19%	\$ 134.454	\$ 160.000	\$ 160.000	\$ 160.000
37	Suministro e instalación de fan relay	Unidad	1	19%	\$ 68.004	\$ 80.925	\$ 80.925	\$ 80.925

38	Suministro e instalación de presostato de baja	Unidad	1	19%	\$ 81.538	\$ 97.030	\$ 97.030
39	Suministro e instalación de presostato de alta	Unidad	1	19%	\$ 123.455	\$ 146.911	\$ 146.911
40	Suministro e instalación de superarrancador (cantidad x 25)	Unidad	1	19%	\$ 95.413	\$ 113.541	\$ 113.541
41	Suministro e instalación de temporizadores	Unidad	1	19%	\$ 76.018	\$ 90.461	\$ 90.461
42	Suministro e instalación de contactor de 2 x 24 v	Unidad	1	19%	\$ 87.756	\$ 104.430	\$ 104.430
43	Suministro e instalación de contactor de 3 x 24 v	Unidad	1	19%	\$ 87.756	\$ 104.430	\$ 104.430
44	Suministro e instalación de blower para mini split de 9000 btu	Unidad	1	19%	\$ 226.891	\$ 270.000	\$ 270.000
45	Suministro e instalación de blower para mini split de 12.000 btu	Unidad	1	19%	\$ 268.908	\$ 320.001	\$ 320.001
46	Suministro e instalación de blower para mini split de 18.000 btu	Unidad	1	19%	\$ 260.504	\$ 310.000	\$ 310.000
47	Suministro e instalación de blower para mini split de 24.000 btu	Unidad	1	19%	\$ 264.706	\$ 315.000	\$ 315.000
48	Suministro e instalación de blower para mini split de 36.000 btu	Unidad	1	19%	\$ 302.521	\$ 360.000	\$ 360.000
49	Suministro e instalación de control remoto	Unidad	1	19%	\$ 70.889	\$ 84.358	\$ 84.358
50	Suministro e instalación de elementos para corrección de fuga	Unidad	1	19%	\$ 184.874	\$ 220.000	\$ 220.000

51	Suministro e instalación de motor para mini split de 1 tr	Unidad	1	19%	\$ 151.261	\$ 180.001	\$ 180.001
52	Suministro e instalación de motor de ¼ para condensador rpm mini split de 2.0 tr	Unidad	1	19%	\$ 268.907	\$ 319.999	\$ 319.999
53	Suministro e instalación de tarjeta electrónica para aire acondicionado minisplit	Unidad	1	19%	\$ 235.294	\$ 280.000	\$ 280.000
54	Suministro e instalación de soporte Estándar 1 Toneladas (Para 9.000 - 12.000 BTU) (Pie Amigo)	Unidad	1	19%	\$ 77.974	\$ 92.789	\$ 92.789
55	Suministro e instalación de soporte Reforzado 2 Toneladas (Para 18.000 - 24.000 BTU) (Pie Amigo)	Unidad	1	19%	\$ 93.808	\$ 111.632	\$ 111.632
56	Suministro e instalación de soporte 3 Toneladas (Para 36.000 BTU) (Pie Amigo)	Unidad	1	19%	\$ 119.733	\$ 142.482	\$ 142.482
57	Suministro e instalación de Encauchetado 4x14	Metro	1	19%	\$ 87.635	\$ 104.286	\$ 104.286
58	Suministro e instalación de manguera de desagüe	Unidad	1	19%	\$ 72.200	\$ 85.918	\$ 85.918
59	Suministro e instalación de punto eléctrico de alambre No 12	Metro	1	19%	\$ 100.840	\$ 120.000	\$ 120.000
60	Suministro de cable Calibre 14 AWG (2.5 mm ²) para equipos de 9,000 - 12,000 BTU	Metro	1	19%	\$ 67.227	\$ 80.000	\$ 80.000

61	Suministro de cable Calibre 12 AWG (4 mm ²) para equipos de 18,000 BTU	Metro	1	19%	\$ 71.428	\$ 84.999	\$ 84.999
62	Suministro de cable Calibre 10 AWG (6 mm ²) para equipos de 24,000 BTU o más	Metro	1	19%	\$ 63.025	\$ 75.000	\$ 75.000
63	Suministro de Alambre Calibre 14 AWG (2.5 mm ²) para equipos de 9,000 - 12,000 BTU	Metro	1	19%	\$ 50.420	\$ 60.000	\$ 60.000
64	Suministro de Alambre Calibre 12 AWG (4 mm ²) para equipos de 18,000 BTU	Metro	1	19%	\$ 54.621	\$ 64.999	\$ 64.999
65	Suministro de Alambre Calibre 10 AWG (6 mm ²) para equipos de 24,000 BTU o más	Unidad	1	19%	\$ 54.621	\$ 64.999	\$ 64.999
66	Correccion de fuga en tubería de alta	Unidad	1	19%	\$ 268.908	\$ 320.001	\$ 320.001
67	Cambio de cableado y conectores recalentados	Unidad	1	19%	\$ 176.471	\$ 210.000	\$ 210.000
68	Ménsula Estructural Pesada (Para 48.000 - 60.000 BTU) (Pie Amigo)	Unidad	1	19%	\$ 151.261	\$ 180.001	\$ 180.001
69	Desmontaje técnico de unidad condensadora con recuperación de refrigerante y aislamiento eléctrico	Unidad	1	19%	\$ 235.294	\$ 280.000	\$ 280.000
70	Reparación eléctrica en bornera de compresor y reemplazo de capacitor	Unidad	1	19%	\$ 260.504	\$ 310.000	\$ 310.000
VALOR MANTENIMIENTO CORRECTIVO							\$ 10.648.009
RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS							

71	Retiro de Acondicionados tipo Mini convencional inverter 9000 a 18.000 btu	de Aires tipo Split o a	Unidad	1	19%	\$ 78.400	\$ 93.296	\$ 93.296
72	Retiro de Acondicionados tipo Mini convencional inverter 24000 btu	Aires tipo Split o	Unidad	1	19%	\$ 78.700	\$ 93.653	\$ 93.653
73	Retiro de Acondicionados tipo Mini convencional inverter 36000 btu	Aires tipo Split o	Unidad	1	19%	\$ 87.977	\$ 104.693	\$ 104.693
74	Retiro de Acondicionados tipo central convencional o inverter al 48000 a 60.000 btu	Aires tipo Split o	Unidad	1	19%	\$ 113.740	\$ 135.351	\$ 135.351
75	Traslado de Acondicionados tipo Mini convencional inverter 9000 a 24.000 btu	Aires tipo Split o a	Unidad	1	19%	\$ 92.633	\$ 110.233	\$ 110.233
76	Traslado de Acondicionados tipo Mini convencional inverter 36000 a 60.000 btu	Aires tipo Split o a	Unidad	1	19%	\$ 95.102	\$ 113.171	\$ 113.171
77	Instalación de Acondicionados tipo Mini convencional inverter 9000 a 36.000 btu	Aires tipo Split o a	Unidad	1	19%	\$ 153.940	\$ 183.189	\$ 183.189
78	Instalación de Acondicionados tipo central convencional o inverter 48000 btu	Aires tipo Split o	Unidad	1	19%	\$ 352.941	\$ 420.000	\$ 420.000
79	Instalación de Acondicionados tipo central 60000 btu	Aires tipo Split o	Unidad	1	19%	\$ 344.538	\$ 410.000	\$ 410.000

VALOR RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS	\$ 1.663.585
VALOR TOTAL	\$ 48.736.652

En la plataforma SECOP II deben diligenciar el valor total de su oferta.

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor de la oferta seleccionada para adjudicación que cumpla con los requisitos previstos en el presente proceso de selección de mínima cuantía, dicha oferta económica deberá incluir 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.

El valor total de la propuesta deberá incluir todo lo necesario para **“REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS, EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS.”**

El contratista deberá garantizar que los servicios cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas descritas en este documento.

El valor ofertado incluye IVA y demás valores derivados a la prestación del servicio.

Para efectos de la presente propuesta, se guarda total relación con lo contemplado en la presente invitación a ofertar, los estudios previos y demás documentos referentes a este proceso de contratación.

Los valores ofertados cumplen con las especificaciones técnicas descritas en el Ficha de Condiciones Técnicas, el cual hace parte integral del presente proceso de selección de mínima cuantía.

Valor total oferta incluido IVA y demás derivados de la ejecución del contrato
\$48.736.652

VALOR EN LETRAS **cuarenta y ocho millones setecientos treinta y seis mil
seiscientos cincuenta y dos pesos**



FIRMA DEL PROPONENTE--
ROBERTO RAMIREZ URIBE
Cedula 1.082.870.685



Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante

Usuario Solicitante: MHRdcordob Raul David Cordoba Diaz
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 46-02-00-047 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL MAGDALENA
 Fecha y Hora Sistema: 2026-04-08-3:38 p. m.

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 31226 de fecha 2026-01-15. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	111126	Fecha Registro:	2026-04-08	Unidad / Subunidad Ejecutora:	46-02-00-047 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL MAGDALENA			
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00	
Valor Inicial:	81.826.116,00	Valor Total Operaciones:	0,00		Valor Actual:	81.826.116,00	Saldo x Obligar:	81.826.116,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: NIT	900509509	Razón Social:	R.U. SERVICOSTA S.A.S				Medio de Pago:	Abono en cuenta
---------------------	-----------	---------------	-----------------------	--	--	--	----------------	-----------------

CUENTA BANCARIA

Número:	91681398657	Banco:	BANCOLOMBIA S.A.			Tipo:	Ahorro	Estado:	Activa
---------	-------------	--------	------------------	--	--	-------	--------	---------	--------

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	26216844	Nombre:	INGRID ISABEL CORREA PINEDA			Cargo:	DIRECTOR REGIONAL		
-----------------	----------	---------	-----------------------------	--	--	--------	-------------------	--	--

CAJA MENOR

VIÁTICOS

DOCUMENTO SOPORTE

Identificación:		Fecha de Registro:		Genera Viáticos:	No	Num. Solicitud de Comisión:		Número:	47006052026	Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha:	2026-04-07
-----------------	--	--------------------	--	------------------	----	-----------------------------	--	---------	-------------	-------	-------------------------------------	--------	------------

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

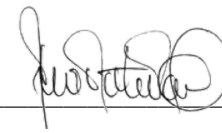
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
197 MANTENIMIENTO	C-4699-1500-3-53105B-4699014-02 ADQUIS. DE BYS - SEDES ADECUADAS - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE OPORTUNO Y NECESARIO PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL Y TERRITORIAL NACIONAL	Propios	27	CSF					
						81.826.116,00	0,00		
Total:						81.826.116,00	0,00	81.826.116,00	81.826.116,00

Objeto: 2026-12-31 GA REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NE

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO		
46-02-00-047	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL MAGDALENA	9-1	INVERSION PROPIOS CSF	2026-12-31	81.826.116,00	81.826.116,00	NINGUNO

Rodrigo Vaidolo Páez

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Rodrigo Vaidolo Páez', written in a cursive style.

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

República de Colombia



Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
Cecilia de la Fuente de Lleras
Regional Magdalena- Coordinación Administrativa

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO 47006052026

En la ciudad de Santa Marta D.T.C.H; a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil veintiseis (2026), se reunieron: el señor **ROBERTO RAMIREZ URIBE**, mayor de edad, identificado con C.C. No. **1.082.870.685**, representante legal de **R.U. SERVICOSTA S.A.S**, identificada con NIT No. **900509509-8**, quien obra en calidad de **CONTRATISTA** y **RODRIGO DE JESUS MEDINA MELENDEZ**, quien obra en representación del **ICBF**, en calidad de supervisor del contrato descrito, con el fin de suscribir el ACTA DE INICIACION del mismo.

FECHA DEL CONTRATO

DD	MM	AA
7	4	2026
10	4	2026

FECHA DE INICIACIÓN

CLASE DE CONTRATO

Contrato de obra	Convenio interadministrativo
Contrato de consultoría	Contrato de suministro
Contrato de prestación de servicios	Contrato de comodato
Contrato de compraventa	Otro (Cuál): Minima Cuantía X

OBJETO CONTRACTUAL

REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS.

CONTRATISTA

Nombre y/o razón social: **R.U. SERVICOSTA S.A.S**
NIT: **900509509-8**

VALOR

Valor en números: **\$ 81.826.116,00**
Valor en letras: **OCHENTA Y UN MILLÓN OCHOCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTOS DIECISÉIS PESOS**

Información presupuestal

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP: 111126 del 08 de abril de 2026
Registro presupuestal: 31226 del 15 de enero de 2026

PLAZO

10 meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2026 o hasta que se agoten los recursos, lo que ocurra primero. En ningún caso el plazo de ejecución del contrato podrá exceder del 31 de diciembre del 2026.

SUPERVISOR O INTERVENTOR

Nombre: **RODRIGO DE JESUS MEDINA MELENDEZ**
Cargo: **Coordinador del Grupo Administrativo y de Talento Humano ICBF Regional Magdalena**

OTROS

EL CONTRATISTA: se obliga para con EL ICBF, en general, a cumplir cabalmente con el objeto y las condiciones técnicas del presente contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, en Santa Marta, a los diez (10) días del mes de abril del año 2026

ROBERTO RAMIREZ URIBE
R.U. SERVICOSTA S.A.S
CONTRATISTA

RODRIGO DE JESUS MEDINA MELENDEZ
COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE
TALENTO HUMANO
SUPERVISOR

INFORME

15 de mayo de 2026.



R.U. SERVICOSTA

Somos el soporte de su Empresa.

Nit:900509509-8

**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF.
REGIONAL MAGDALENA**

Santa Marta

**REF: INFORME SOBRE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS
DE LAS SEDES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-
ICBF MAGDALENA.**

Durante los meses de abril y mayo del presente año se llevó acabo la ronda de mantenimientos preventivos y correctivos de las diferentes sedes del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR-ICBF** en el departamento del magdalena, de acuerdo con el **contrato No. 647006052026** cuyo objeto es **“REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS.”**, en el cual se logró cumplir a cabalidad y satisfaccion la ronda de mantenimientos realizando actividades principales como mantenimientos preventivos y que, entre las actividades de estos mantenimientos se encuentran el desarmado y lavado a presión de los equipos para eliminar cualquier obstrucion causada por polvo acumulado y los mantenimientos correctivos a equipos de aires acondicionados tipo mini split y centrales, en donde se le realizó el ajuste y carga de gas refrigerante a diferentes equipos de las sedes del ICBF regional Magdalena, suministro e instalacion de elementos para corrección de fuga, suministro e instalación de rubatex, cambio de bombas de condensado y de desagüe, entre otros servicios que se identificaron al momento de intervenir los equipos de aire acondicionado, dejando los equipos en correcto funcionamiento y cumpliendo con el objeto del presente contrato.

A continuación se adjunta el registro fotografico de las actividades anteriormente descritas en las diferentes sedes:

Mz. 14 Casa 21 Nuevo Tejares de Libertador Tel. 430 7197// 300 838 4915

E-mail servicostaru@hotmail.com

Santa Marta Colombia

INFORME

15 de mayo de 2026.



R.U. SERVICOSTA

Somos el soporte de su Empresa.

NIT: 900509509-8

CIENAGA



SANTA MARTA SEDE REGIONAL



Mz. 14 Casa 21 Nuevo Tejares de Libertador Tel. 430 7197// 300 838 4915
E-mail servicostaru@hotmail.com
Santa Marta Colombia

INFORME

15 de mayo de 2026.



R.U. SERVICOSTA

Somos el soporte de su Empresa.
Nit-900509509-8



SANTA MARTA SEDE NORTE



Mz. 14 Casa 21 Nuevo Tejares de Libertador Tel. 430 7197// 300 838 4915
E-mail servicostaru@hotmail.com
Santa Marta Colombia

INFORME

15 de mayo de 2026.



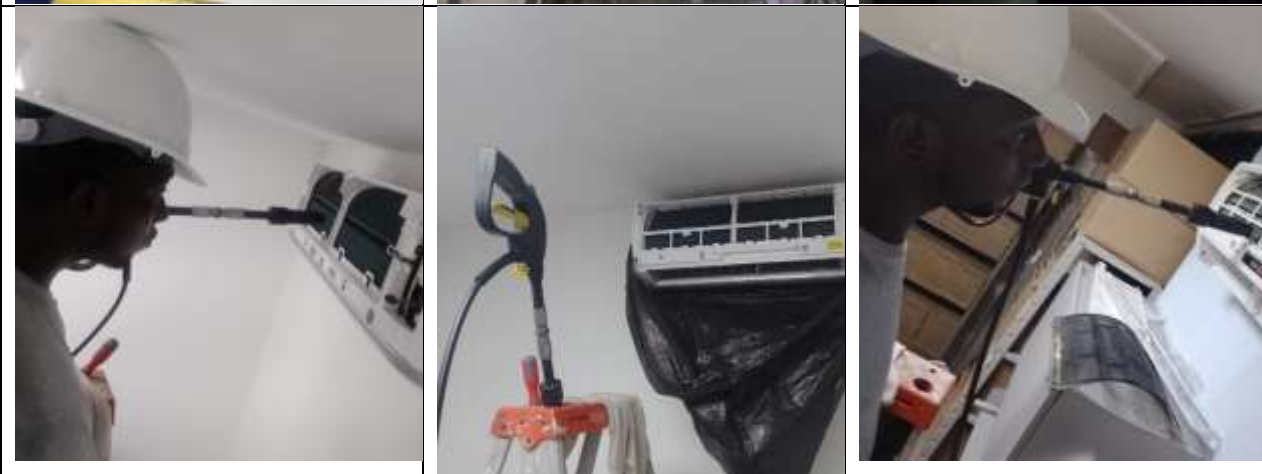
R.U. SERVICOSTA

Somos el soporte de su Empresa.

NIT: 900509509-8



SANTA MARTA SEDE SUR



EL BANCO

Mz. 14 Casa 21 Nuevo Tejares de Libertador Tel. 430 7197// 300 838 4915

E-mail servicostaru@hotmail.com

Santa Marta Colombia

INFORME

15 de mayo de 2026.



R.U. SERVICOSTA

Somos el soporte de su Empresa.

NIT-900509509-8



Mz. 14 Casa 21 Nuevo Tejares de Libertador Tel. 430 7197// 300 838 4915
E-mail servicostaru@hotmail.com
Santa Marta Colombia

INFORME

15 de mayo de 2026.



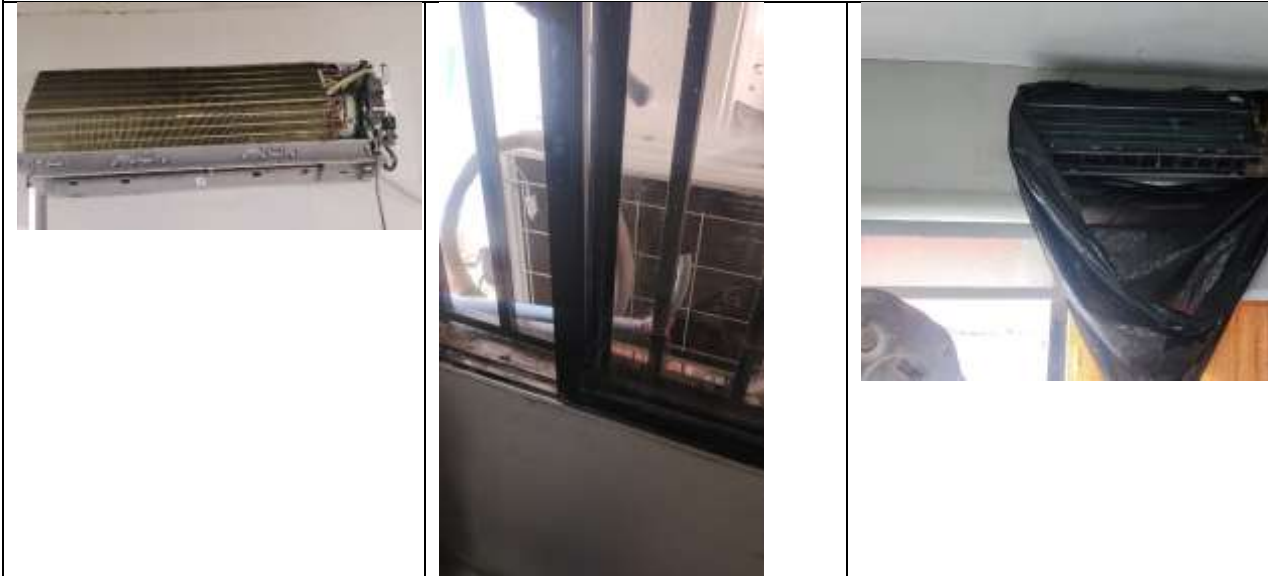
R.U. SERVICOSTA

Somos el soporte de su Empresa.

NIT-900509509-8



FUNDACIÓN



SANTA ANA

Mz. 14 Casa 21 Nuevo Tejares de Libertador Tel. 430 7197// 300 838 4915

E-mail servicostaru@hotmail.com

Santa Marta Colombia

INFORME

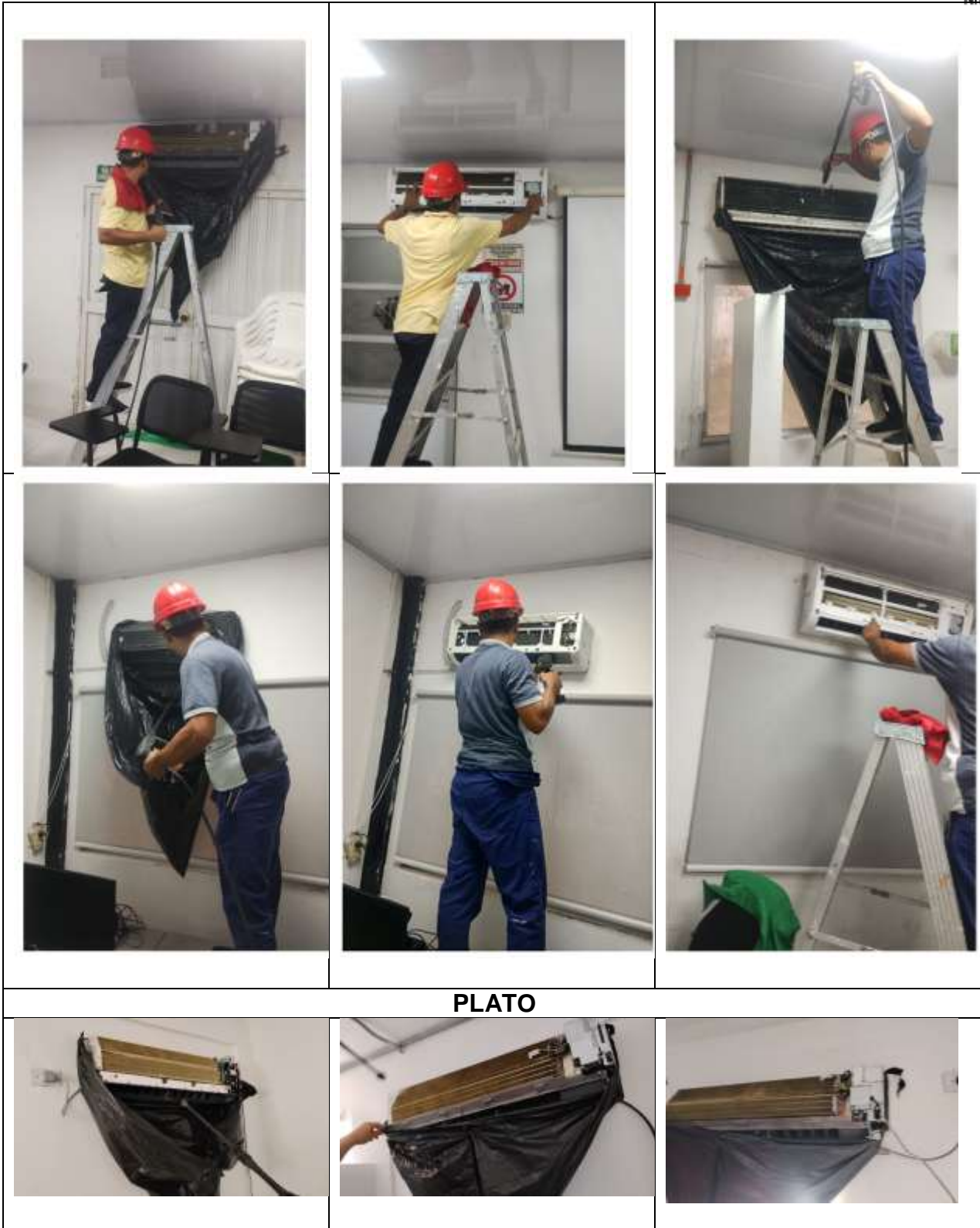
15 de mayo de 2026.



R.U. SERVICOSTA

Somos el soporte de su Empresa.

NIT: 900509509-8



Mz. 14 Casa 21 Nuevo Tejares de Libertador Tel. 430 7197// 300 838 4915

E-mail servicostaru@hotmail.com

Santa Marta Colombia

INFORME

15 de mayo de 2026.



NOTA: *Los procedimientos técnicos realizados por el personal de RU SERVICOSTA S.A.S cumplen con toda la normatividad para beneficio del medio ambiente y responsabilidad social.*

Cordialmente ;

Ing. ROBERTO RAMIREZ URIBE
R.U. SERVICOSTA S.A.S



CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL

Fecha expedición: 04/05/2026 - 17:06:42
Recibo No. S001398355, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN pmkgPndbkN

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=32> y digite el respectivo código, para que 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.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón Social : R.U. SERVICOSTA S.A.S.
Sigla : R.U. SERVICOSTA S.A.S.
Nit : 900509509-8
Domicilio: Santa Marta, Magdalena

MATRÍCULA

Matrícula No: 138339
Fecha de matrícula: 16 de marzo de 2012
Ultimo año renovado: 2026
Fecha de renovación: 30 de marzo de 2026
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : MZ 14 CASA 21 NUEVO TEJARES DE LIBERTADOR
Barrio : TEJARES DEL LIBERTADO I
Municipio : Santa Marta, Magdalena
Correo electrónico : servicostaru@hotmail.com
Teléfono comercial 1 : 4307197
Teléfono comercial 2 : 3008384915
Teléfono comercial 3 : 3183724380

Dirección para notificación judicial : MZ 14 CASA 21
Barrio : TEJARES DEL LIBERTADO I
Municipio : Santa Marta, Magdalena
Correo electrónico de notificación : servicostaru@hotmail.com

La persona jurídica **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por documento privado del 13 de marzo de 2012 de la Empresario Constituyente de Santa Marta, inscrito en esta Cámara de Comercio el 16 de marzo de 2012, con el No. 32307 del Libro IX, se constituyó la persona jurídica de naturaleza comercial denominada R.U. SERVICOSTA S.A.S., Sigla R.U. SERVICOSTA S.A.S.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es hasta el 16 de marzo de 2052.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por documento privado del 13 de marzo de 2012 de la Empresario Constituyente, inscrita/o en esta Cámara de Comercio el 16 de marzo de 2012 con el No. 32307 del libro IX, se designó a:

CARGO

NOMBRE

IDENTIFICACION



CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL

Fecha expedición: 04/05/2026 - 17:06:42
Recibo No. S001398355, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN pmkgPndbkN

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=32> y digite el respectivo código, para que 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.

GERENTE

ROBERTO RAMIREZ URIBE

C.C. No. 1.082.870.685

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: F4321

Actividad secundaria Código CIIU: F4322

Otras actividades Código CIIU: C3312 F4390

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : \$460.154.000,00

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : F4321.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), 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.

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



CÁMARA DE COMERCIO DE SANTA MARTA PARA EL MAGDALENA

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL

Fecha expedición: 04/05/2026 - 17:06:42
Recibo No. S001398355, Valor 6100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN pmkgPndbkN

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a <https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=32> y digite el respectivo código, para que 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.

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.

Bibiana Margarita Ovalle De Andreis
Secretario

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.082.870.685**

RAMIREZ URIBE

APELLIDOS
ROBERTO

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **09-OCT-1987**

SANTA MARTA
(MAGDALENA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 **O+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

02-DIC-2005 SANTA MARTA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-2100100-00771107-M-1082870685-20151201 0047589006A 1 44960688

SECRETARIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

MEMORANDO



Radicado No: 202649400000045953

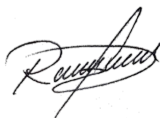
Para: ANA PATRICIA PARRA GARCIA
Coordinadora Grupo Financiero

Asunto: AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL CONTRATO 47006052026

Fecha: 21 de mayo de 2026

Atentamente, me permito remitir documentos para el pago del contrato **47006052026 que tiene como objeto “REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO, CORRECTIVO, RETIRO, TRASLADO, INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS EN LA SEDE DE LA REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES INCLUIDOS LOS REPUESTOS Y ACCESORIOS NECESARIOS.” Con factura electrónica de venta No. RU-2299 del 15/05/2026.**

Cordialmente,



RODRIGO DE JESÚS MEDINA MELENDEZ
Coordinador Grupo Administrativo y de Talento Humano
ICBF Regional ICBF Magdalena

Proyectó: Karla Sandrith Rangel Ríos - Contratista - Grupo Administrativo y de Talento Humano

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia