MEMORANDO

Radicado No: 20265340000005573

Para: MATEO SALAS PALECHOR
Coordinador grupo jurídico

Asunto: Solicitud de tramite Contractual - SITCO 275806
Fecha: 15 de abril de 2026

Cordial saludo.

Con el fin de llevar a cabo el trámite jurídico y legal para dar inicio al proceso contractual que tiene por objeto: "Realizar compraventa de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para atender las necesidades administrativas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la regional Putumayo". me permito remitir la documentación requerida de acuerdo con la lista de chequeo citada por el instituto, tal como se describe a continuación:

1. Estudios y documentos previos.
2. Matriz de riesgos
3. Estudio de sector y anexos
4. Ficha de condiciones técnicas
5. Certificado de disponibilidad presupuestal
6. Certificación PACCO.

Cordialmente.

WILLIAM FERNANDO BUESAQUILLO CUAICUAN
Coordinador Grupo Administrativo y Talento Humano

Revisó: Angie Julieth Obando Sinisterra - Contratista Grupo Administrativo
Proyectó: Steven Fernando Vallejo Gilon – Contratista Grupo Administrativo

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 15/04/2026**
Área solicitante: Grupo administrativo - Regional Putumayo	
Responsable del área solicitante: Grupo administrativo - Regional Putumayo	
Objeto: "Realizar compraventa de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para atender las necesidades administrativas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la regional Putumayo".	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Ministerio de Igualdad y Equidad, mediante Decreto 1074 de 2023, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

Así mismo, de conformidad con el artículo 13 de la Resolución No.2859 de 2013, por la cual se modifica la Resolución No.1616 de 2006 y se reglamenta la estructura del ICBF en el Nivel Regional y Zonal, el Grupo administrativo es el encargado de dirigir, coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físicos asignados a la Regional; las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:

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

El ICBF para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en todo el territorio nacional, debe disponer de los recursos requeridos que permita continuar su gestión de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos dentro de toda la entidad. Así mismo, dentro de las funciones de la Dirección Administrativa asignadas mediante el Decreto 987 de 2012 articulo 12 numeral 2, se encuentra el "coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas".

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

De esta manera, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, del suministro de útiles de escritorio y otros elementos de oficina necesarios para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional de la regional Putumayo y sus centros zonales.

En consecuencia, la Regional Putumayo, procederá a realizar invitación pública a los proponentes a través de la publicación en el SECOP II, de acuerdo con lo previsto en el Decreto1082 del 26 de mayo de 2015 a través del cual se reglamenta la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía.

1.2 Descripción de la necesidad:

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, del suministro de útiles de escritorio y otros elementos de oficina necesarios para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional, necesidad que es atendida y asignada para la presente vigencia por el grupo administrativo de la regional Putumayo, mediante la contratación respectiva.

Es así como la Regional Putumayo a través del Grupo Administrativo, requiere realizar la contratación de una persona natural o jurídica, con la idoneidad y experiencia en el suministro de estos útiles y demás elementos de oficina y papelería, así como también el servicio de fotocopiado teniendo en cuenta que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Putumayo no cuenta con los elementos para cumplir con dichas actividades misionales.

Dado a lo anterior, surge la necesidad de iniciar el proceso de contratación para el suministro de útiles de escritorio y otros elementos de oficina para la vigencia 2026, por lo que se solicitó a la almacenista de la regional informar cuales son los insumos requeridos según la capacidad y presupuesto asignado para dicha contratación por la sede nacional – dirección administrativa. Así mismo, se solicitará que estos insumos cubran las necesidades requeridas de los 88 funcionarios de planta y 172 contratistas tanto de centros zonales y sede regional, y demás que se requieran teniendo en cuenta el ingreso de servidores por convocatoria 2149 de 2021.

Por otra parte, por tratarse de una contratación por precios unitarios que involucra la entrega de útiles de escritorio y otros elementos de oficina para la Regional Putumayo y los diferentes Centros Zonales, los oferentes interesados deberán cotizar el valor unitario de cada elemento expuesto en las especificaciones técnicas, de tal manera que, dicha contratación brinde acompañamiento a los colaboradores del ICBF Regional Putumayo y sus sedes, las herramientas necesarias de los insumos necesarios para el quehacer diario de los funcionarios.

La presente necesidad se encuentra contemplada en la programación de pagos de contratación en el grupo administrativo del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Putumayo para la vigencia 2026.

Especificaciones técnicas:

A) **Especificaciones:** Se requiere la contratación con una persona natural o jurídica, que dentro de sus actividades u objeto social relacione el suministro útil de escritorio y otros elementos de oficina y fotocopiado necesarios para el cumplimiento misional, las tareas, responsabilidades y funciones determinadas de tipo administrativo para la regional Putumayo.

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | **Fecha: 15/04/2026**

B) Las especificaciones técnicas del suministro de los útiles de escritorio y otros elementos de oficina necesarios se presentan en la siguiente tabla:

Item	Nombre elemento	Características técnicas	Unidad de medida
1	Resaltador surtido	Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica. Punta biselada, para realizar 2 o 3 trazos. En colores surtidos x 12 unidades	Caja
2	Clips estándar	En alambre metálico galvanizado, forrados con plástico - nº 2 - 32 mm de medidas entre 28 mm hasta 32 mm, bordes redondos colores surtidos. por 100 unidades	Caja
3	Bolígrafo – Esfero	Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Mina tinta color negro en gel. Con punta de 0.5 mm X 12 unidades	Caja
4	Borrador miga de pan	No tóxico, Medidas aproximadas 4cm de largo 2 cm de ancho, de fácil agarre, que no manche que no dañe las hojas.	Unidad
5	Cinta de enmascarar 18mm	Cinta de enmascarar 18mm x 40 m	Rollo
6	Cinta de enmascarar 24mm	Cinta de enmascarar 24mm x 40 m	Rollo
7	Cinta de enmascarar 36mm	Cinta de enmascarar 36mm x 40 m	Rollo
8	Cinta transparente	Cinta para embalar transparente, de 48mm x 150m para sellar cajas de cartón	Rollo
9	Cinta Mágica o invisible	Cinta autoadhesiva elaborada de una película de polipropileno y adhesivo sin disolventes Medidas de 18mm de ancho x 33 metros largo x und.	Rollo
10	Grapa	En metal galvanizado o cobrizado. Ref. 26/6 por 5000 Unidades de grapas	Caja
11	Perforadora manual	2 huecos. Metálica. Mínimo de 257 g. Número de perforaciones 2 con una distancia entre huecos de 8cm. 20 hojas a la vez.	Unidad
12	Sacagancho para grapa industrial	Elaborado en lámina gruesa, lo cual le da más agarre y resistencia, mango en plástico irrompible y acabados en cromo inoxidable. Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia.	Unidad
13	Cosedora manual	Estructura metálica de alta resistencia. Medidas aproximadas de 120 mm largo x 60 mm alto x 40 mm ancho, con capacidad de grapado de 2 a 25 hojas	Unidad
14	Lápiz	Duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB Color negro. Puede ser triangular o hexagonal, de 17 a 20 cm de largo, con un diámetro de 0.7 a 1. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones X 12 unidades	Caja
15	Marcador Borrable de colores	Tinta borrable y punta para trazo grueso. Punta de fieltro, tinta borrable, cuerpo plástico. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones. Caja de colores surtidos (una caja de color negro, azul y rojo) X 12 unidades, grosor de trazo aprox. 2.5 mm	Caja
16	Marcador permanente	Tinta permanente y punta para trazo grueso. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones. Colores surtidos (una caja de color negro, azul y rojo) X 12 unidades grosor de trazo aprox. 2.5 mm	Caja
17	Marcador permanente punta delgada negro	Marcadores con tinta permanente color negro con punta delgada escribe sobre cualquier superficie y secado rápido x 12 unidades, grosor de trazo aprox. 1 mm	Caja
18	Marcador permanente punta biselada	Marcador permanente tank, en la mayoría de las superficies Tinta resistente al agua, de rápido secado que no se decolora Versátil punta biselada ideal para hacer trazos delgados o gruesos Fórmula no tóxica certificada por AP x 12 unidades	Caja
19	Sacapuntas	Sacapunta metálico tradicional de poco peso y resistente por 24 unidades	Caja
20	Cartulina oficio	papel que es generalmente más grueso y resistente que el papel normal de escritura o de impresión, pero más flexible y liviano que otras formas de cartón- colores surtidos- de 150 a 165 g/m2.	Unidad
21	Cartulina oficio blanca	papel que es generalmente más grueso y resistente que el papel normal de escritura o de impresión, pero más flexible y liviano que otras formas de cartón- color blanca de 150 a 165 g/m2.	Unidad
22	papel kraf	Papel Kraft medidas de 100 cm x 150 metros	Rollo
23	Regla plástica	Resina plástica de alta resistencia Identifica milímetros, centímetros, y pulgadas Borde biselado de 30 cm de largo x 3 cm de ancho. – colores surtidos.	Unidad
24	Block cuadriculado media carta	block cuadriculado de anotaciones x 50 hojas, medidas: media carta	Unidad
25	Tijeras de oficina	Tijeras fabricadas en acero inoxidable, Asas ergonómicas Afilado especial para cortar papel Ideales para oficina	Unidad

COPIA NO CONTROLADA

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

26	Pegante liquido	Pegante liquido no tóxico Alto poder de adherencia, Tapa dosificadora con aplicador que permite una distribución uniforme del pegante 250 grs	Unidad
27	Banderitas tipo flecha	Separadores delgados que permiten separar e indicar información importante, elaboradas en material plástico y adhesivo reposicionable. Varios colores con dimensiones aproximadas de: 4.2cm x 1.2cm. x 100 unidades	Unidad
28	Resma De Papel carta	Resma De Papel Tamaño Carta Blanca De 75 Gramos.	Unidad
29	Resma De Papel oficio	Resma De Papel Tamaño Oficio Blanca De 75 Gramos.	Unidad
30	Bisturí plástico	Bisturí plástico De plástico; cuchilla metálica, Cuchilla - 18mm ancho, Cuchilla, corrediza y cambiable, Con bloqueo de cuchilla	Unidad

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: La presente contratación se encuentra en PACCO de la entidad tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II y como lo demuestra el PACCO cargado en SECOP II la sección documentos del proceso.

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

2.1 Descripción del objeto:

"Realizar compraventa de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para atender las necesidades administrativas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la regional Putumayo".

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato resultante de este proceso será hasta el 31 de diciembre de 2026 o hasta agotar los recursos, contados a partir de la suscripción del contrato y del cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio del contrato.

Se perfecciona con la firma de la aceptación de la oferta por parte del ordenador del gasto (director (a) Regional Putumayo) y requiere para su legal ejecución la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado en el inciso segundo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la suscripción del Acta de Inicio.

2.3 Lugar de ejecución:

El suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina se entregará en el almacén de la regional ubicada en la siguiente dirección:

No.	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCION
1	Sede Regional	Mocoa	Calle 14 No. 9 - 100 Barrio San Francisco

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrá como Regional Putumayo ICBF ubicada en la Avenida San Francisco calle 14 No. 9 - 100 de la ciudad de Mocoa.

PUBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

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

COMPRAVENTA, el cual es definido por el Código Civil, artículo 1849 como "un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar"

3.2 Modalidad de selección:

El Estatuto General de Contratación pública, permite conocer que las contrataciones deben responder a la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, es así que, en este caso, la necesidad se crea para garantizar la seguridad de las infraestructuras del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL PUTUMAYO, tal como las adecuaciones y mejoras de la Entidad, enfocándose en la seguridad física de los administradores, es por ello, que en virtud de la planeación se logró concluir que Modalidad de Selección de Minina cuantía resulta idónea en virtud de la cual la entidad estatal realiza una convocatoria pública y transparente para recibir ofertas de bienes, obras o servicios cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de su menor cuantía, independientemente del objeto del contrato, ya que es un procedimiento con términos cortos de escogencia del contratista, en el cual pueden participar todos los interesados, quienes deben cumplir con los requisitos de verificación los cuales se establecerán en la invitación.

Lo anterior con fundamento en la ley 1150 de 2008, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993, artículo 2 numeral 5 el cual establece lo siguiente: "La Contratación cuyo valor no exceda el 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil; c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La Comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal"

De conformidad con lo anterior, lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación del ICBF, la modalidad de selección para contratar: "Realizar compraventa de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para atender las necesidades administrativas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la regional Putumayo"., corresponde a:

a) Licitación Pública _____
b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

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:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

d) Contratación Directa:

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

e) Mínima cuantía ___X___

Por tratarse de un contrato inferior al 10% de la menor cuantía de conformidad con el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, literal b del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015; y teniendo en cuenta que el presupuesto del presente proceso de selección no excede del 10% de la menor cuantía de la entidad estatal, y en el mismo podrán participar personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras, en forma individual, o constituyendo consorcio o unión temporal, en cuyo objeto social se encuentren actividades relacionadas con el objeto de la presente convocatoria.

Debido a lo anterior, el presente proceso de selección se regirá por las siguientes disposiciones legales:

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007 Art 2
Ley 1474 de 2011 Art 94
Decreto 1082 de 2015.
Decreto 1882 de 2018

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

Manual de contratación del ICBF

De conformidad con lo anterior, el procedimiento de selección de mínima cuantía se encuentra contemplado en el Título I, Capítulo V del Decreto 1082 de 2015 – Por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y de Contratación Pública – de la siguiente manera:

"CAPÍTULO V Mínima Cuantía (…)

Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía: Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede de 10% de la menor cuantía de la Entidad, independiente de su objeto:

1. La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

2. La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

3. La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

4. La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

5. La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.

6. La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.

7. (Sic) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

8. La oferta y su aceptación constituyen el contrato

Para el presente proceso no aplica Acuerdo de Marcos de Precios establecido en el Decreto 310 de 2021, teniendo en cuenta, que el proceso NO excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía, por lo que, esta deberá realizarse a través de la modalidad de selección prevista en la Mínima Cuantía y no a través del Acuerdo Marco de Precios, lo anterior, teniendo en cuenta la sentencia del 23 de abril de 2021 con número de expediente 11001-03-26-00-2016-00017-00 de la Sección Tercera, Subsección A del Consejo de Estado, al resolver sobre la demanda de nulidad presentada contra el Manual de Operaciones Secundaria del Acuerdo Marco de Precios, y con base en normar anteriores a la ley 1955 de 2019, y siguiendo un análisis sobre el principio hermenéutico de que la norma especial deroga la norma general, se pronunció sobre el conflicto que existe frente a la aplicación de la modalidad de selección abreviada por la existencia de un Acuerdo Marco de Precios y la modalidad de mínima cuantía cuando se trata de un bien o servicio de características técnicas uniformes de común utilización cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía, indicando que, en caso de conflicto entre las

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

modalidades de selección antes mencionadas, se deberá aplicar el procedimiento de la mínima cuantía; puesto que en dicha modalidad de selección de predica el valor de contratación y no del objeto a contratar.

Es preciso destacar que, con posterioridad, se expidió la Ley 2069 de 2020, "por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia" la cual en su artículo 30, refiriéndose al procedimiento de mínima cuantía, señaló lo siguiente:

> "*ARTÍCULO 30. MIPYMES y MÍNIMA CUANTIA. Modifíquese el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así: 5) Contratación mínima cuantía. La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas: a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas; b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas; d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. (...) PARÁGRAFO SEGUNDO. La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003. (Negrilla y subraya fuera del texto original)*

De la anterior norma resulta claro que la voluntad del legislador fue eliminar toda referencia anterior a la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía y regular, en una sola norma, todo lo relacionado con la adquisición de esa clase de bienes y servicios. Aunado a lo anterior, con posterioridad a la Ley 2069 de 2020 y como parte de su desarrollo, se expidió el Decreto 1860 de 2021, "Por el cual se modifica y se adiciona el decreto 1082 de 2015" el cual se establece y se ratifica en su artículo 2, lo siguiente:

> *"ARTICULO 2. Modificación de la subsección 5 de la sección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, modifíquese la subsección 5 de la sección 1 del capítulo 2 del Título 1 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1082 de 2015, la cual quedará de la siguiente manera:*
>
> *(…)*
>
> *ARTÍCULO 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto: (negrilla fuera de texto)*
>
> *(…..)*

De las anteriores dos normas revela que, a partir de la ley 2069 de 2020, el legislador quiso unificar, en una sola norma, toda la regulación sobre la adquisición de bienes y servicios cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía y regularla, dando lugar con ello a una derogación orgánica de todas las demás normas que hasta ese momento se referirán a la selección del contratista cuando el valor del contrato no exceda de la mínima cuantía, ocurre también para aquellos casos de bienes y servicios de características técnicas y uniformes y común utilización, de tal manera que se puede concluir que ocurrió en una derogación orgánica del artículo 42 de la ley 1955 de 2019.

LIMITACION A MYPIME

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

La convocatoria del presente proceso podrá ser limitada a MIPYME de acuerdo con el numeral 3 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1860 de 2021, esto cuando se verifique el cumplimiento de los requisitos dispuestos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1860 de 2021.

Para lo anterior, los proveedores deberán diligenciar el anexo "MANIFESTACIÓN DE INTERÉS CONVOCATORIA LIMITADA PARA MIPYMES".

CRITERIOS DE DESEMPATE

De acuerdo con lo dispuesto en numeral 8 articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en el evento de presentarse un empate, la entidad aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del presente Decreto o las normas que los complementes, modifiquen, adicionen o sustituyan

En todo caso, la verificación de los requisitos mínimos habilitantes se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo, para lo cual, se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas para esta modalidad de selección. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá con la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: Código UNSPSC:

CÓDIGO UNSPSC	ELEMENTOS
42291613	Escalpelos o cuchillos o cuchillas o trepanadores o accesorios para uso quirúrgico (bisturí)
44122101	Cauchos- bandas elásticas
44121622	Humedecedores
44121700	Instrumentos de escritura- bolígrafos
44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios (legajadores, cosedoras, perforadoras)
44122100	Suministros de sujeción
44121706	Resaltadores
44121708	Marcadores
31201610	Pegante líquido
44121800	Borrador de nata
31201500	Cinta adhesiva
44122104	Clips
44122107	grapas
44121706	Lápices de madera
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44111800	Reglas
44122100	Cinta Mágica

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

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

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS DOS PESOS MDA/CTE ($32.624.802), incluido IVA.**

Con el objeto de estimar el presupuesto para la presente Contratación, el grupo administrativo del ICBF adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para realizar el contrato con objeto: "*Realizar compraventa de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para atender las necesidades administrativas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la regional Putumayo*". Se hace necesario contar con **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS MDA/CTE ($34.464.990),** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos. Sin embargo, el presupuesto asignado por la Sede Nacional del ICBF en el plan de compras para el grupo administrativo Regional Putumayo para la presente vigencia es de **TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS DOS MDA/CTE ($32.624.802), incluido IVA.** tal como se evidencia en el documento anexo estudio de mercado o de sector, el cual forma parte integral del presente documento.

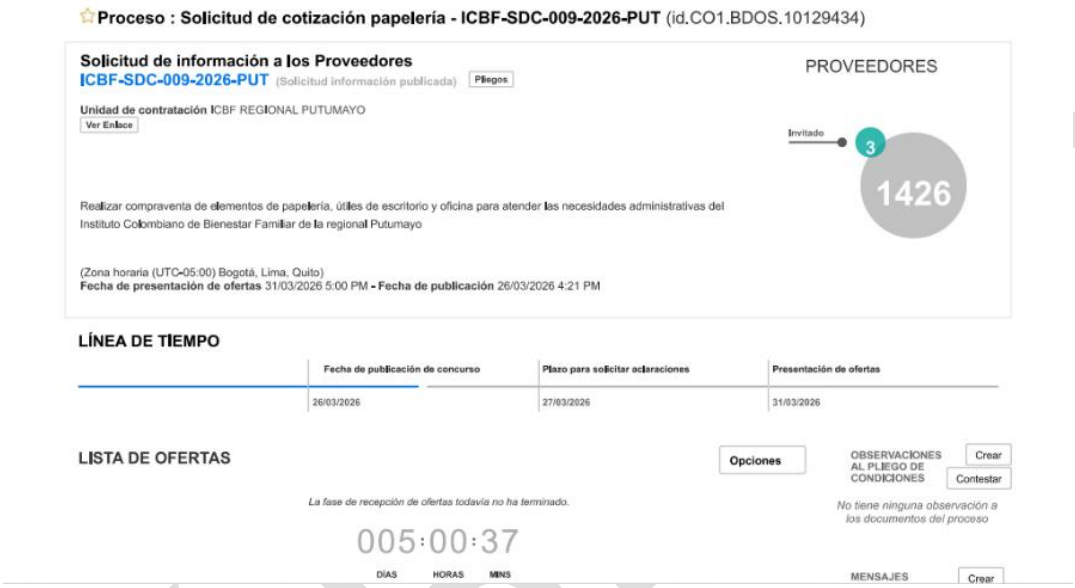
Con el fin de determinar los precios promedio del mercado para el proceso, se realizó la publicación de la solicitud de cotización en la plataforma de SECOP II mediante el módulo Solicitud de Información a proveedores, utilizando los siguientes códigos UNSPSC señalados en la FCT:

CÓDIGO UNSPSC	ELEMENTOS
42291613	Escalpelos o cuchillos o cuchillas o trepanadores o accesorios para uso quirúrgico (bisturí)
44122101	Cauchos- bandas elásticas
44121622	Humedecedores
44121700	Instrumentos de escritura- bolígrafos
44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios (legajadores, cosedoras, perforadoras)
44122100	Suministros de sujeción
44121706	Resaltadores
44121708	Marcadores
31201610	Pegante líquido
60105704	Barra de Pegante libre de acido
44121800	Borrador de nata
14111800	Banderitas mini- banderitas-señales autoadhesivas
31201500	Cinta adhesiva
44122104	Clips
44122107	grapas
14111500	Notas autoadhesivas pequeñas/ taco/ bloque/ cubo
44121618	Tijeras
44121706	Lápices de madera
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44111800	Reglas
14121812	Papel Contac
44122100	Cinta Mágica
82121701	Servicios de copias en blanco y negro o de cotejo

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 15/04/2026**

La solicitud fue identificada con el número ICBF-SDC-009-2026-PUT Mediante esta herramienta se identificaron 1427 proveedores inscritos en el(los) código(s) relacionados en la FCT (Anexo No. 1 - Listado de proveedores potenciales contactados), como se evidencia a continuación:



Adicionalmente, y con el fin de dar publicidad al estudio, la solicitud de cotización se publicó desde el día 26/03/2026 hasta el día 31/03/2026; el formato de solicitud de cotización se estructuró para obtener precios unitarios de acuerdo con las características técnicas de los elementos que se buscan adquirir. Tales como útiles de oficina, lápices, pegante, marcadores, pegamento, lapiceros, etc.

Ahora bien, de acuerdo con la solicitud del ICBF realizada en SECOP II, se obtuvo cotización por parte de 2 personas naturales y 2 personas jurídicas, las cuales se listan a continuación:

No.	Empresa
1	JAVIER BERMEO LEITÓN
2	FANNY DEL CARMEN BASTIDAS CRUZ
3	MULTISERVICIOS Y SUMINISTROS GEMA SAS
4	SERVIMAX COMPANY SAS ZOMAC

Una vez verificadas las actividades económicas en el RUES se evidencia que el señor JAVIER BERMEO LEITÓN no posee actividades relacionadas con el suministro de papelería, se procede a revisar si posee establecimientos de comercio con dichas actividades, pero no se registran establecimientos de comercio a su nombre, por este motivo no es incluido en el estudio de mercado, por tanto, únicamente son tomados en cuenta los otros cotizantes quienes si guardan relación entre sus actividades al proceso actual.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 15/04/2026

Para el presente estudio se toman como referencia los valores unitarios cotizados por los proveedores con el impuesto del IVA incluido, incluso en los casos en los que el cotizante no sea responsable del IVA, con el fin de determinar con exactitud los valores totales con IVA incluido y sin IVA incluido.

Una vez expuestos los precios unitarios de las tres cotizaciones se puede evidenciar una alta dispersión entre el promedio y media central versus el menor valor, esto se debe principalmente a una diferencia de precios muy marcada entre las cotizaciones, para estos casos de alta dispersión, se resalta que la media geométrica es una medida de tendencia central usada comúnmente para normalizar muestras con altas dispersiones, dado que es menos sensible a la dispersión de datos extremos que el promedio simple, por este motivo el criterio de selección para los precios unitarios por cada elemento cotizado del presente proceso se establecen con base en la **MEDIA GEOMETRICA,** definiendo el valor oficial por precios unitarios en **SEISCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 670.671).**

TABLA 2 MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL UNITARIOS			Tarifa IVA	19%	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL						
					PROMEDIO			MEDIA GEOMETRICA			
Item	Nombre elemento	Características técnicas	Unidad de medida	Cantidad Total	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Precio unitario incluido IVA	Precio total IVA incluido	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Precio unitario incluido IVA	Precio total IVA incluido	P UN S
1	Resaltador surtido	Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica. Punta biselada, para realizar 2 o 3 trazos. En colores surtidos x 12 unidades	Caja	1	$ 30.560	$ 36.366	$ 36.366	$ 30.394	$ 36.169	$ 36.169	
2	Clips estándar	En alambre metálico galvanizado, forrados con plástico - nº 2 - 32 mm de medidas entre 28 mm hasta 32 mm, bordes redondos colores surtidos. por 100 unidades	Caja	1	$ 3.725	$ 4.433	$ 4.433	$ 3.440	$ 4.094	$ 4.094	
3	Bolígrafo – Esfero	Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Mina tinta color negro en gel. Con punta de 0.5 mm X 12 unidades	Caja	1	$ 14.146	$ 16.834	$ 16.834	$ 12.260	$ 14.589	$ 14.589	
4	Borrador miga de pan	No tóxico, Medidas aproximadas 4cm de largo 2 cm de ancho, de fácil agarre, que no manche que no dañe las hojas.	Unidad	1	$ 1.541	$ 1.834	$ 1.834	$ 1.387	$ 1.651	$ 1.651	
5	Cinta de enmascarar 18mm	Cinta de enmascarar 18mm x 40 m	Rollo	1	$ 7.367	$ 8.767	$ 8.767	$ 7.098	$ 8.447	$ 8.447	
6	Cinta de enmascarar 24mm	Cinta de enmascarar 24mm x 40 m	Rollo	1	$ 8.711	$ 10.366	$ 10.366	$ 8.417	$ 10.016	$ 10.016	
7	Cinta de enmascarar 36mm	Cinta de enmascarar 36mm x 40 m	Rollo	1	$ 11.821	$ 14.067	$ 14.067	$ 11.539	$ 13.731	$ 13.731	
8	Cinta transparente	Cinta para embalar transparente, de 48mm x 150m para sellar cajas de cartón	Rollo	1	$ 20.924	$ 24.900	$ 24.900	$ 19.892	$ 23.671	$ 23.671	
9	Cinta Mágica o invisible	Cinta autoadhesiva elaborada de una película de polipropileno y adhesivo sin disolventes Medidas de 18mm de ancho x 33 metros largo x und.	Rollo	1	$ 12.465	$ 14.833	$ 14.833	$ 12.342	$ 14.687	$ 14.687	
10	Grapa	En metal galvanizado o cobrizado. Ref. 26/6 por 5000 Unidades de grapas	Caja	1	$ 6.162	$ 7.333	$ 7.333	$ 5.942	$ 7.071	$ 7.071	
11	Perforadora manual	2 huecos. Metálica. Mínimo de 257 g. Número de perforaciones 2 con una distancia entre huecos de 8cm. 20 hojas a la vez.	Unidad	1	$ 34.426	$ 40.967	$ 40.967	$ 30.579	$ 36.389	$ 36.389	
12	Sacagancho para grapa industrial	Elaborado en lámina gruesa, lo cual le da más agarre y resistencia, mango en plástico irrompible y acabados en cromo inoxidable. Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia.	Unidad	1	$ 6.162	$ 7.333	$ 7.333	$ 5.077	$ 6.042	$ 6.042	
13	Cosedora manual	Estructura metálica de alta resistencia. Medidas aproximadas de 120 mm largo x 60 mm alto x 40 mm ancho, con capacidad de grapado de 2 a 25 hojas	Unidad	1	$ 24.846	$ 29.567	$ 29.567	$ 22.193	$ 26.410	$ 26.410	
14	Lápiz	Duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB Color negro. Puede ser triangular o hexagonal, de 17 a 20 cm de largo, con un diámetro de 0.7 a 1. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones X 12 unidades	Caja	1	$ 15.406	$ 18.333	$ 18.333	$ 14.985	$ 17.832	$ 17.832	

PUBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS — Fecha: 15/04/2026

15	Marcador Borrable de colores	Tinta borrable y punta para trazo grueso. Punta de fieltro, tinta borrable, cuerpo plástico. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones. Caja de colores surtidos (una caja de color negro, azul y rojo) X 12 unidades, grosor de trazo aprox. 2.5 mm	Caja	1	$ 30.392	$ 36.166	$ 36.166	$ 29.907	$ 35.589	$ 35.589		$ 23.782
16	Marcador permanente	Tinta permanente y punta para trazo grueso. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones. Colores surtidos (una caja de color negro, azul y rojo) X 12 unidades grosor de trazo aprox. 2.5 mm	Caja	1	$ 30.084	$ 35.800	$ 35.800	$ 27.844	$ 33.134	$ 33.134		$ 18.824
17	Marcador permanente punta delgada negro	Marcadores con tinta permanente color negro con punta delgada escribe sobre cualquier superficie y secado rápido x 12 unidades, grosor de trazo aprox. 1 mm	Caja	1	$ 45.994	$ 54.733	$ 54.733	$ 45.652	$ 54.326	$ 54.326		$ 38.319
18	Marcador permanente punta biselada	Marcador permanente tank, en la mayoría de las superficies Tinta resistente al agua, de rápido secado que no se decolora Versátil punta biselada ideal para hacer trazos delgados o gruesos Fórmula no tóxica certificada por AP x 12 unidades	Caja	1	$ 39.300	$ 46.767	$ 46.767	$ 37.903	$ 45.105	$ 45.105		$ 28.151
19	Sacapuntas	Sacapunta metálico tradicional de poco peso y resistente por 24 unidades	Caja	1	$ 19.552	$ 23.267	$ 23.267	$ 11.586	$ 13.787	$ 13.787		$ 5.042
20	Cartulina oficio	papel que es generalmente más grueso y resistente que el papel normal de escritura o de impresión, pero más flexible y liviano que otras formas de cartón- colores surtidos- de 150 a 165 g/m2.	Unidad	1	$ 10.476	$ 12.466	$ 12.466	$ 2.173	$ 2.586	$ 2.586		$ 504
21	Cartulina oficio blanca	papel que es generalmente más grueso y resistente que el papel normal de escritura o de impresión, pero más flexible y liviano que otras formas de cartón- color blanca de 150 a 165 g/m2.	Unidad	1	$ 9.356	$ 11.134	$ 11.134	$ 2.089	$ 2.486	$ 2.486		$ 504
22	papel kraf	Papel Kraft medidas de 100 cm x 150 metros	Rollo	1	$ 128.599	$ 153.033	$ 153.033	$ 126.200	$ 150.178	$ 150.178		$ 99.076
23	Regla plástica	Resina plástica de alta resistencia Identifica milímetros, centímetros, y pulgadas Borde biselado de 30 cm de largo x 3 cm de ancho. – colores surtidos.	Unidad	1	$ 3.725	$ 4.433	$ 4.433	$ 3.440	$ 4.094	$ 4.094		$ 2.353
24	Block cuadriculado media carta	block cuadriculado de anotaciones x 50 hojas, medidas: media carta	Unidad	1	$ 7.087	$ 8.434	$ 8.434	$ 6.895	$ 8.205	$ 8.205		$ 5.210
25	Tijeras de oficina	Tijeras fabricadas en acero inoxidable, Asas ergonómicas Afilado especial para cortar papel Ideales para oficina	Unidad	1	$ 10.476	$ 12.466	$ 12.466	$ 8.574	$ 10.203	$ 10.203		$ 4.958
26	Pegante liquido	Pegante liquido no tóxico Alto poder de adherencia, Tapa dosificadora con aplicador que permite una distribución uniforme del pegante 250 grs	Unidad	1	$ 10.728	$ 12.766	$ 12.766	$ 10.595	$ 12.608	$ 12.608		$ 8.571
27	Banderitas tipo flecha	Separadores delgados que permiten separar e indicar información importante, elaboradas en material plástico y adhesivo reposicionable. Varios colores con dimensiones aproximadas de: 4.2cm x 1.2cm. x 100 unidades	Unidad	1	$ 9.524	$ 11.334	$ 11.334	$ 5.290	$ 6.295	$ 6.295		$ 2.269
28	Resma De Papel carta	Resma De Papel Tamaño Carta Blanca De 75 Gramos.	Unidad	1	$ 25.294	$ 30.100	$ 30.100	$ 24.937	$ 29.675	$ 29.675		$ 20.000
29	Resma De Papel oficio	Resma De Papel Tamaño Oficio Blanca De 75 Gramos.	Unidad	1	$ 32.185	$ 38.300	$ 38.300	$ 31.846	$ 37.897	$ 37.897		$ 26.050
30	Bisturí plástico	Bisturí plástico De plástico; cuchilla metálica, Cuchilla - 18mm ancho, Cuchilla, correditza y cambiable, Con bloqueo de cuchilla	Unidad	1	$ 4.762	$ 5.667	$ 5.667	$ 3.113	$ 3.704	$ 3.704		$ 1.429
TOTAL					**$ 615.796**	**$ 732.799**	**$ 732.799**	**$ 563.589**	**$ 670.671**	**$ 670.671**		**$ 419.496**
TOTAL SIN IVA							**$ 615.796**			**$ 563.589**		
TOTAL IVA							**$ 115.011**			**$ 106.669**		

En consecuencia, se informa que el presente proceso se llevará a cabo por precios unitarios como criterio de evaluación, toda vez, que el proceso actual será realizado bajo la modalidad de monto agotable, sin embargo, se adicionará otra lista a precios totales estimados. Así las cosas, el presupuesto del presente proceso será del valor del presupuesto oficial que cuenta la entidad y se ejecutaran de acuerdo con las necesidades requeridas por la regional tomando como base los valores unitarios.

TABLA 3 MEDIAS DE TENDENCIA CENTRAL TOTALES				Tarifa IVA	19%	MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL								
						PROMEDIO			MEDIA GEOMETRICA			MENOR VALOR		
Item	Nombre elemento	Características técnicas	Unidad de medida	Cantidad Total		PRECIO UNITARIO SIN IVA	Precio unitario incluido IVA	Precio total IVA incluido	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Precio unitario incluido IVA	Precio total IVA incluido	PRECIO UNITARIO SIN IVA	Precio unitario incluido IVA	Precio total IVA incluido

PUBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 15/04/2026

1	Resaltador surtido	Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica. Punta biselada, para realizar 2 o 3 trazos. En colores surtidos x 12 unidades	Caja	20	$ 30.560	$ 36.366	$ 727.320	$ 30.394	$ 36.169	$ 723.380	$ 26.807	$ 31.900	$ 638.000
2	Clips estándar	En alambre metálico galvanizado, forrados con plástico - nº 2 - 32 mm de medidas entre 28 mm hasta 32 mm, bordes redondos colores surtidos. por 100 unidades	Caja	50	$ 3.725	$ 4.433	$ 221.650	$ 3.440	$ 4.094	$ 204.700	$ 2.353	$ 2.800	$ 140.000
3	Bolígrafo – Esfero	Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Mina tinta color negro en gel. Con punta de 0.5 mm X 12 unidades	Caja	28	$ 14.146	$ 16.834	$ 471.352	$ 12.260	$ 14.589	$ 408.492	$ 7.563	$ 9.000	$ 252.000
4	Borrador miga de pan	No tóxico, Medidas aproximadas 4cm de largo 2 cm de ancho, de fácil agarre, que no manche que no dañe las hojas.	Unidad	5	$ 1.541	$ 1.834	$ 9.170	$ 1.387	$ 1.651	$ 8.255	$ 840	$ 1.000	$ 5.000
5	Cinta de enmascarar 18mm	Cinta de enmascarar 18mm x 40 m	Rollo	10	$ 7.367	$ 8.767	$ 87.670	$ 7.098	$ 8.447	$ 84.470	$ 5.210	$ 6.200	$ 62.000
6	Cinta de enmascarar 24mm	Cinta de enmascarar 24mm x 40 m	Rollo	76	$ 8.711	$ 10.366	$ 787.816	$ 8.417	$ 10.016	$ 761.216	$ 6.218	$ 7.400	$ 562.400
7	Cinta de enmascarar 36mm	Cinta de enmascarar 36mm x 40 m	Rollo	137	$ 11.821	$ 14.067	$ 1.927.179	$ 11.539	$ 13.731	$ 1.881.147	$ 8.824	$ 10.500	$ 1.438.500
8	Cinta transparente	Cinta para embalar transparente, de 48mm x 150m para sellar cajas de cartón	Rollo	60	$ 20.924	$ 24.900	$ 1.494.000	$ 19.892	$ 23.671	$ 1.420.260	$ 14.202	$ 16.900	$ 1.014.000
9	Cinta Mágica o invisible	Cinta autoadhesiva elaborada de una película de polipropileno y adhesivo sin disolventes Medidas de 18mm de ancho x 33 metros largo x und.	Rollo	88	$ 12.465	$ 14.833	$ 1.305.304	$ 12.342	$ 14.687	$ 1.292.456	$ 10.168	$ 12.100	$ 1.064.800
10	Grapa	En metal galvanizado o cobrizado. Ref. 26/6 por 5000 Unidades de grapas	Caja	44	$ 6.162	$ 7.333	$ 322.652	$ 5.942	$ 7.071	$ 311.124	$ 4.370	$ 5.200	$ 228.800
11	Perforadora manual	2 huecos. Metálica. Mínimo de 257 g. Número de perforaciones 2 con una distancia entre huecos de 8cm. 20 hojas a la vez.	Unidad	44	$ 34.426	$ 40.967	$ 1.802.548	$ 30.579	$ 36.389	$ 1.601.116	$ 19.412	$ 23.100	$ 1.016.400
12	Sacagancho para grapa industrial	Elaborado en lámina gruesa, lo cual le da más agarre y resistencia, mango en plástico irrompible y acabados en cromo inoxidable. Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia.	Unidad	80	$ 6.162	$ 7.333	$ 586.640	$ 5.077	$ 6.042	$ 483.360	$ 2.941	$ 3.500	$ 280.000
13	Cosedora manual	Estructura metálica de alta resistencia. Medidas aproximadas de 120 mm largo x 60 mm alto x 40 mm ancho, con capacidad de grapado de 2 a 25 hojas	Unidad	42	$ 24.846	$ 29.567	$ 1.241.814	$ 22.193	$ 26.410	$ 1.109.220	$ 14.202	$ 16.900	$ 709.800
14	Lápiz	Duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB Color negro. Puede ser triangular o hexagonal, de 17 a 20 cm de largo, con un diámetro de 0.7 a 1. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones X 12 unidades	Caja	30	$ 15.406	$ 18.333	$ 549.990	$ 14.985	$ 17.832	$ 534.960	$ 11.345	$ 13.500	$ 405.000
15	Marcador Borrable de colores	Tinta borrable y punta para trazo grueso. Punta de fieltro, tinta borrable, cuerpo plástico. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones. Caja de colores surtidos (una caja de color negro, azul y rojo) X 12 unidades, grosor de trazo aprox. 2.5 mm	Caja	42	$ 30.392	$ 36.166	$ 1.518.972	$ 29.907	$ 35.589	$ 1.494.738	$ 23.782	$ 28.300	$ 1.188.600
16	Marcador permanente	Tinta permanente y punta para trazo grueso. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones. Colores surtidos (una caja de color negro, azul y rojo) X 12 unidades grosor de trazo aprox. 2.5 mm	Caja	30	$ 30.084	$ 35.800	$ 1.074.000	$ 27.844	$ 33.134	$ 994.020	$ 18.824	$ 22.400	$ 672.000
17	Marcador permanente punta delgada negro	Marcadores con tinta permanente color negro con punta delgada escribe sobre cualquier superficie y secado rápido x 12 unidades, grosor de trazo aprox. 1 mm	Caja	76	$ 45.994	$ 54.733	$ 4.159.708	$ 45.652	$ 54.326	$ 4.128.776	$ 38.319	$ 45.600	$ 3.465.600
18	Marcador permanente punta biselada	Marcador permanente tank, en la mayoría de las superficies Tinta resistente al agua, de rápido secado que no se decolora	Caja	20	$ 39.300	$ 46.767	$ 935.340	$ 37.903	$ 45.105	$ 902.100	$ 28.151	$ 33.500	$ 670.000

COPIA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | **Fecha: 15/04/2026**

		Versátil punta biselada ideal para hacer trazos delgados o gruesos Fórmula no tóxica certificada por AP x 12 unidades												
19	Sacapuntas	Sacapunta metálico tradicional de poco peso y resistente por 24 unidades	Caja	50	$ 19.552	$ 23.267	$ 1.163.350	$ 11.586	$ 13.787	$ 689.350	$ 5.042	$ 6.000	$ 300.000
20	Cartulina oficio	papel que es generalmente más grueso y resistente que el papel normal de escritura o de impresión, pero más flexible y liviano que otras formas de cartón- colores surtidos- de 150 a 165 g/m2.	Unidad	20	$ 10.476	$ 12.466	$ 249.320	$ 2.173	$ 2.586	$ 51.720	$ 504	$ 600	$ 12.000
21	Cartulina oficio blanca	papel que es generalmente más grueso y resistente que el papel normal de escritura o de impresión, pero más flexible y liviano que otras formas de cartón- color blanca de 150 a 165 g/m2.	Unidad	3	$ 9.356	$ 11.134	$ 33.402	$ 2.089	$ 2.486	$ 7.458	$ 504	$ 600	$ 1.800
22	papel kraf	Papel Kraft medidas de 100 cm x 150 metros	Rollo	20	$ 128.599	$ 153.033	$ 3.060.660	$ 126.200	$ 150.178	$ 3.003.560	$ 99.076	$ 117.900	$ 2.358.000
23	Regla plástica	Resina plástica de alta resistencia Identifica milímetros, centímetros, y pulgadas Borde biselado de 30 cm de largo x 3 cm de ancho. – colores surtidos.	Unidad	20	$ 3.725	$ 4.433	$ 88.660	$ 3.440	$ 4.094	$ 81.880	$ 2.353	$ 2.800	$ 56.000
24	Block cuadriculado media carta	block cuadriculado de anotaciones x 50 hojas, medidas: media carta	Unidad	76	$ 7.087	$ 8.434	$ 640.984	$ 6.895	$ 8.205	$ 623.580	$ 5.210	$ 6.200	$ 471.200
25	Tijeras de oficina	Tijeras fabricadas en acero inoxidable, Asas ergonómicas Afilado especial para cortar papel Ideales para oficina	Unidad	76	$ 10.476	$ 12.466	$ 947.416	$ 8.574	$ 10.203	$ 775.428	$ 4.958	$ 5.900	$ 448.400
26	Pegante liquido	Pegante liquido no tóxico Alto poder de adherencia, Tapa dosificadora con aplicador que permite una distribución uniforme del pegante 250 grs	Unidad	42	$ 10.728	$ 12.766	$ 536.172	$ 10.595	$ 12.608	$ 529.536	$ 8.571	$ 10.200	$ 428.400
27	Banderitas tipo flecha	Separadores delgados que permiten separar e indicar información importante, elaboradas en material plástico y adhesivo reposicionable. Varios colores con dimensiones aproximadas de: 4.2cm x 1.2cm. x 100 unidades	Unidad	76	$ 9.524	$ 11.334	$ 861.384	$ 5.290	$ 6.295	$ 478.420	$ 2.269	$ 2.700	$ 205.200
28	Resma De Papel carta	Resma De Papel Tamaño Carta Blanca De 75 Gramos.	Unidad	200	$ 25.294	$ 30.100	$ 6.020.000	$ 24.937	$ 29.675	$ 5.935.000	$ 20.000	$ 23.800	$ 4.760.000
29	Resma De Papel oficio	Resma De Papel Tamaño Oficio Blanca De 75 Gramos.	Unidad	100	$ 32.185	$ 38.300	$ 3.830.000	$ 31.846	$ 37.897	$ 3.789.700	$ 26.050	$ 31.000	$ 3.100.000
30	Bisturí plástico	Bisturí plástico De plástico; cuchilla metálica, Cuchilla - 18mm ancho, Cuchilla, correditza y cambiable, Con bloqueo de cuchilla	Unidad	42	$ 4.762	$ 5.667	$ 238.014	$ 3.113	$ 3.704	$ 155.568	$ 1.429	$ 1.700	$ 71.400
TOTAL					**$ 615.796**	**$ 732.799**	**$ 36.892.487**	**$ 563.589**	**$ 670.671**	**$ 34.464.990**	**$ 419.496**	**$ 499.200**	**$ 26.025.300**
TOTAL SIN IVA							**$ 615.796**			**$ 563.589**			**$ 419.496**
TOTAL IVA							**$ 115.011**			**$ 106.669**			**$ 79.608**

Por último, se advierte a los oferentes que la necesidad como quedó plasmado es mayor e indeterminada debido a que depende de las situaciones particulares que se presenten en la ejecución del contrato, respecto a la necesidad de útiles de escritorio y otros elementos de oficina necesarios para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional de la regional Putumayo y sus centros zonales, por lo tanto el proceso se publicará y evaluará por precios unitarios, el presupuesto oficial por precios unitarios es de **SEISCIENTOS SETENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 670.671),** criterio de evaluación por la modalidad de monto agotable, para lo cual, se adjudicará por el valor de **TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS DOS MDA/CTE ($32.624.802)**, incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos.

NOTA: Para esta contratación APLICA el análisis del sector. SE ADJUNTA ANEXO. Estudio de cotizaciones y determinación del valor estimado del contrato.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS | **Fecha: 15/04/2026**

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura que se relaciona a continuación:

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
28926	18/02/2026	Administrativa	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02	Propios 27	Treinta y dos millones seiscientos veinticuatro mil ochocientos dos pesos MDA/CTE	$32.624.802

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

6.1 Criterios de Verificación:

Los interesados en participar en el presente proceso de selección, bajo la modalidad de mínima cuantía, deberán presentar en su oferta, los documentos de habilitación de la capacidad jurídica y la experiencia establecida en el presente capítulo.

De conformidad con lo señalado en el Articulo 2.2.1.2.1.5.1 numeral 6 del Decreto 1082 de 2015, se debe verificar que la oferta de menor precio cumpla con las condiciones de la Invitación. Si ésta no cumple con las condiciones de la invitación se verificará el cumplimiento de los requisitos de la Invitación con el segundo menor precio, y así sucesivamente.

Serán objeto de verificación los siguientes requisitos mínimos habilitantes:

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES	RESULTADO
CAPACIDAD JURIDICA	**CUMPLE / NO CUMPLE**
CAPACIDAD TECNICA: EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE	**CUMPLE / NO CUMPLE**

La capacidad jurídica del oferente y la acreditación de la experiencia no tiene ponderación alguna; se efectúa con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos mínimos legales del oferente e indica si éste se encuentra o no habilitado.

Al respecto, es necesario tener en cuenta que no hay lugar a puntajes para evaluar las ofertas sobre las características del objeto a contratar, su calidad o condiciones, de conformidad con lo previsto en el literal A, del ítem 4 del *Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía* – versión M-MSM-02 Colombia Compra Eficiente.

Son requisitos y documentos habitantes la capacidad jurídica, garantía de seriedad del ofrecimiento, la capacidad financiera, organizacional y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE O NO CUMPLE.**

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas, financieras y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de habilitar las propuestas presentadas.

En el momento señalado en el pliego de condiciones los proponentes presentarán una propuesta completa, que incluya la información sobre la capacidad jurídica y técnica, capacidad financiera y la propuesta económica o inicial de precio.

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

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

A. CAPACIDAD JURÍDICA

1. Carta de Presentación de la Oferta: Los interesados deberán anexar carta de presentación firmada por el representante legal de la persona jurídica, de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No. 1 de las condiciones generales. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte debidamente autenticado.
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.

Nota 1: Los proponentes que pretendan participar en el presente proceso de selección, deberán certificar la ausencia de limitaciones a la capacidad, y que no se encuentran incursos en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el Estado, requisito verificable con la declaración en la Carta de Presentación de Oferta, contenida en el Anexo No. 1 de la Invitación Pública a Participar.

2. GARANTÍA DE SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO

El proponente deberá anexar a su propuesta, a favor del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, con NIT. 899.999.239-2, una garantía que ampare la seriedad de su propuesta, en los términos y condiciones estipulados de la presente Invitación, expedida por una compañía aseguradora o por una entidad bancaria colombiana, vigiladas por la Superintendencia Financiera. En caso de requerirse la ampliación de la vigencia de la propuesta, la vigencia de esta garantía deberá ser igualmente ampliada de conformidad con lo requerido por el ICBF.

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

PUBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

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

Para su constitución deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

BENEFICIARIO:	**INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, NIT 899.999.239 – 2**
AFIANZADO:	- El proponente, Persona Jurídica (Razón Social que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la Cámara de Comercio o su equivalente, sin utilizar sigla, a no ser que el Certificado de la Cámara de Comercio o su equivalente establezca que la firma podrá identificarse con la sigla). - En el caso de consorcios o uniones temporales debe ser otorgada por todos sus integrantes (indicando el porcentaje de participación) y no a nombre de su representante. - El /los nombre(s) debe(n) señalarse de la misma forma como figura(n) en el Certificado de Existencia y Representación Legal, expedido por la autoridad competente.
VIGENCIA:	Cuatro (4) meses contados a partir de la fecha de cierre del proceso de selección.
CUANTÍA:	Por un valor equivalente mínimo al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial del proceso.
AMPARO:	El texto de la garantía deberá indicar textualmente el número, año, objeto del proceso.
FIRMAS:	Deberá ser suscrita por quien la expide.

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

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

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

Conforme al Decreto 1882 de 2018, artículo 5 parágrafo 3 "La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma."

3. Fotocopia De Cedula De Ciudadanía: Deberá presentar copia legible de la cedula de ciudadanía del proponente actualizada o representante legal del proponente; en caso de consorcio, unión temporal, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes o el profesional que avala la propuesta y cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros.

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 15/04/2026**

4. Fotocopia Libreta Militar (si aplica): Deberá anexar fotocopia de la libreta militar del representante legal cuando el proponente es persona jurídica, o del proponente siendo esta persona natural; en caso de consorcio, unión temporal o propuesta avalada, se deberá presentar este documento por cada uno de sus integrantes. Tratándose de varón menor de 50 años.

5. Certificado De Registro Mercantil y/o Existencia Y Representación Legal: Cuando se trate de persona natural, el proponente deberá presentar con su oferta el certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria Cuando se trate de persona jurídica, el proponente deberá presentar con su oferta el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe haber sido expedido con no más de treinta (30) días calendario de antelación a la fecha de cierre de esta Convocatoria.

En caso de que el oferente sea un Proponente Asociativo cada uno de los integrantes deberá presentar este documento según aplique y cumplir con los requisitos exigidos. En caso de ser una entidad o persona exenta de registro deberá aportarse el documento equivalente expedido por la autoridad competente.

En el certificado debe constar: (i) La actividad mercantil registrada debe estar relacionada con la que se pretende contratar; (ii) Para personas jurídicas, las facultades del representante legal para presentar la oferta y obligarse con el objeto del contrato; (iii) Que la existencia legal de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y un (1) año más contado a partir de la fecha de liquidación de este.

Nota: Si la Oferta se presenta a nombre de una sucursal, se deberán anexar los certificados tanto de la sucursal como de la casa principal.

6. Documento De Conformación De Consorcio O Unión Temporal: Cuando la propuesta venga presentada por alguno de éstos se deberá diligenciar el documento consorcial o de unión temporal, 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.

Nota 1: Deberán indicar si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán 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.
Nota 2: La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.

Nota 3: El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal, deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

Nota 4: 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.

7. **Autorización Para Contratar (si aplica):** En caso de existir límites estatutarios a las facultades del representante legal para presentar propuesta, asociarse o contratar, se debe presentar copia de la autorización del órgano competente, en la cual se le faculte para presentar la propuesta y celebrar el contrato, en caso de ser favorecida la propuesta, o en su defecto certificación del secretario del órgano competente donde conste la autorización.

8. Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales: Si el proponente es PERSONA JURIDICA, el proponente deberá adjuntar el Anexo No.3: expedida por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, o por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, 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 adjuntar el ANEXO 3 según la OPCION 1, de la Condiciones generales, en la cual se exprese esta circunstancia, expedida por el representante legal de la sociedad o su revisor fiscal, la cual se entiende presentada bajo la gravedad del juramento con la sola presentación de la oferta.

Si es certificado por el revisor fiscal, adjuntar copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, el cual deberá estar vigente para la fecha de presentación de la propuesta.

Si el proponente es una PERSONA NATURAL 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. En el caso que la persona natural cuente con personal a cargo deberá allegar el ANEXO 2 según la OPCION 2, de la invitación pública, con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el ANEXO 2 según la OPCION 1, de la invitación pública.

Si la oferta es presentada en forma de PROPONENTE CONJUNTO, cada uno de sus integrantes deberá presentar de manera independiente el requisito que aplique según su naturaleza

De igual manera, en la Sección Tercera del Consejo de Estado con radicado No. 41001-23-33-000-2017-00303-01, en sentencia del 24 de abril de 2023, señala lo siguiente: "la obligación de certificar el pago de aportes parafiscales con la presentación del ofrecimiento en los procesos de selección no se limita a que el proponente aporte tal declaración sino que la entidad contratante debe verificar el cumplimiento de tal aspecto y, de ser el caso, requerir al oferente para que soporte probatoriamente tal declaración" razón por la cual, se hace necesario anexar lo correspondiente.

9. Fotocopia Del Registro Único Tributario RUT: Se deberá anexar fotocopia de RUT actualizado si el proponente es persona natural, si el Proponente es persona Jurídica deberá anexar fotocopia de RUT actualizado tanto del representante legal, como de la personería

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

jurídica, y si el proponente es consorciado o asociado, deberá anexar fotocopia de RUT actualizado de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

10. Formato único de hoja de vida de la función pública: de persona natural o persona jurídica y si el proponente es consorciado o asociado cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, deberá presentarlo según aplique.

11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios: Certificado de antecedentes Disciplinario si el proponente es persona natural, si el Proponente es persona Jurídica deberá anexar los certificados del representante legal como de la personería jurídica, y si el proponente es consorciado o asociado, deberá anexar los certificados de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

12. Certificado de Responsabilidad Fiscal: Certificado de responsabilidad fiscal si el proponente es persona natural, si el Proponente es persona Jurídica deberá anexar los certificados del representante legal como de la personería jurídica, y si el proponente es consorciado o asociado, deberá anexar los certificados de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

13. Certificado de antecedentes judiciales: Certificado de antecedentes judiciales si el proponente es persona natural, si el Proponente es persona Jurídica deberá anexar el certificado del representante legal, y si el proponente es consorciado o asociado, deberá anexar los certificados de cada uno de los integrantes del consorcio o la unión temporal, según aplique.

14. Registro Nacional de Medidas Correctivas: Certificado de medidas correctivas si la persona es natural, si el proponente es persona jurídica deberá anexar el certificado del representante legal como el de la personería jurídica, y si el proponente es consorciado o asociado, deberá anexar los certificados de cada uno de los integrantes, según aplique.

15. Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales: Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019.

16. CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS: Lo anterior, de acuerdo con la Ley 2097 de 2021 y Decreto 1310 de 2022

Criterio	Verificación
Capacidad Jurídica	Cumple / No cumple

B. CAPACIDAD FINANCIERA: NO APLICA.

C. CAPACIDAD TECNICA:

ITEM	DESCRIPCION

PUBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 15/04/2026
1	**EJECUTIVO DE CUENTA:** El oferente debe certificar que asigna un Ejecutivo de Cuenta, con disponibilidad permanente, quien se responsabiliza de las actividades de coordinación para cumplir con los requerimientos de la Entidad, para lo cual debe suministrar junto con la oferta el nombre completo, identificación, número celular, dirección de residencia y correo electrónico, de la persona la cuál asignará estas funciones.	
2	**CERTIFICACION CUMPLIMIENTO FICHA TECNICA:** La Entidad verificará que el oferente haga el respectivo diligenciamiento del ANEXO No.5, lo cual se acreditará mediante el diligenciamiento y suscripción de este por parte del proponente, mediante el cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas dentro del documento de la referencia.	

Lo anterior con el fin de que la entrega se establezca teniendo en cuenta los plazos de entrega establecidos en la FCT y en la obligación especifica 7.2.5: El contratista deberá contar con la logística necesaria y asumir los gastos de esta, para garantizar la entrega de los materiales y elementos en las cantidades, calidades y sitios que indique el supervisor del contrato, además de ser oportuno en los tiempos de entrega, sin tardar más de 7 días. y cuando por necesidad de la regional se requiera la entrega de elementos de papelería urgentes y de entrega inmediata.

Lo anterior se exige con el fin de garantizar la entrega de los elementos de papelería en los tiempos estipulados eso es dentro de 24 horas siguientes a la solicitud del supervisor y en caso de presentarse devoluciones hacer valer las respectivas garantías y cambios de los bienes que puedan salir defectuosos.

NOTA: En caso de consorcios y/o uniones temporales, será suficiente con que uno de los asociados acredite lo exigido en el presente numeral.

3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

Los oferentes deberán acreditar su experiencia mediante **hasta dos (2) certificaciones** de cumplimiento, actas de terminación o liquidación, acompañadas del respectivo contrato, de contratos ejecutados y terminados, cuyo objeto esté relacionado con la compraventa y/o suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina o actividades relacionadas con el suministro, distribución, entrega o logística de bienes de consumo o insumos administrativos.

El valor **de cada uno** de los contratos acreditados deberá **ser igual o superior al valor** del presupuesto oficial.

Con base en lo establecido en el Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, el cual modifica el Parágrafo 1 e incluye los Parágrafos 3, 4 y 5 al Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, la entidad procede a aplicar en el presente proceso de contratación el contenido del Parágrafo 5 de aludido artículo, el cual dispone lo siguiente: “En los procesos de contratación, las entidades estatales deberán aceptar la experiencia adquirida por los proponentes a través de la ejecución de contratos con particulares”

Así las cosas, para la experiencia expedida por entidades públicas el oferente deberá anexar Certificación y/o acta de liquidación (en todo caso siempre prevalecerá la información de las plataformas oficiales del estado Secop I y Secop II) y para el caso en que certifique

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

con privados, el oferente deberá anexar Certificación acompañada de acta de liquidación o copia del contrato con acta de liquidación, además deberá adjuntar factura de venta por los servicios prestados (factura de acuerdo a la normatividad vigente)

De todas maneras, el comité evaluador se reserva el derecho de verificar la información suministrada por el oferente y solicitar las aclaraciones que considere necesarias que en ningún momento se constituirá como mejorar oferta, lo anterior, de acuerdo con la Sentencia 51755 del doce (12) de diciembre de dos mil veintidós (2022), del Consejo de Estado, Sección tercera, Subsección A.

En el caso de aportar certificaciones: Para el caso de presentación de certificaciones expedida por el contratante y suscrita por el funcionario o persona competente, en la que se reflejen como mínimo los siguientes requisitos:

a) Nombre de la empresa contratante.
b) Dirección
c) Teléfono
d) Nombre del Contratista
e) Si se trata de un Consorcio o de una Unión Temporal se debe señalar el nombre de quienes lo conforman.
f) Número del contrato (si tiene)
g) Objeto del contrato
h) Valor del contrato
i) Fecha de suscripción, 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.

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a Salarios Mínimos Legales Vigentes. La entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato, para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año 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 2017 a 2026 así:

AÑO	VALOR SMMLV
2026	$1.750.905
2025	$1.423.500
2024	$1.300.000
2023	$1.160.000
2022	$1.000.000
2021	$908.526
2020	$877.803
2019	$828.116
2018	$781.242
2017	$737.717

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 15/04/2026**

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.

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 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:

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

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

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

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

• 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 dos (2) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

• Para el caso de Proponentes conjuntos, se tendrá en cuenta la experiencia sumada de sus integrantes.

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

4. CRITERIOS DIFERENCIALES PARA EMPRENDIMIENTOS Y EMPRESAS DE MUJERES Y CRITERIOS DIFERENCIALES PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

En cumplimiento a lo descrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.15 y 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015 (Adicionados por el Art. 3 del Decreto 1860 de 2021), con el fin de aplicar criterios diferenciales tanto para emprendimientos y empresas de mujeres y Mipymes en el sistema de compras públicas, se establece que: Para emprendimientos y empresas de mujeres, los proponentes podrán acreditar la experiencia de la siguiente manera: Para este criterio, la experiencia debe acreditarse mediante contratos ejecutados y terminados en hasta dos (02) contratos con entidades públicas y/o privadas, donde el objeto esté relacionado con compraventa y/o suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina o actividades relacionadas con el suministro, distribución, entrega o logística de

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

bienes de consumo o insumos administrativos, y cuya sumatoria de estos deberá ser igual o superior al ciento (100%) del presupuesto oficial.

5. JUSTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO DE EXPERIENCIA: Para garantizar la eficaz ejecución del contrato, se considera que las condiciones exigidas en cuanto al número de contratos, el alcance del objeto, y la condición de estar terminados, es adecuada y proporcional al objeto, obligaciones y valor. Se requiere que los contratos estén concluidos para garantizar que el cumplimiento del contrato se ha realizado a satisfacción y minimizar los riesgos de incumplimiento.

La condición de que los contratos sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial, muestran la aptitud del proponente para cumplir oportuna y cabalmente el objeto del contrato, toda vez que asegura que el proponente ha tenido en su flujo de operaciones, un movimiento acorde al valor del proceso, es decir, que tenga la experiencia para la ejecución del contrato.

6.1 Criterios de Ponderación:

"No Aplica".

6.2 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-13 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas y las de mínima cuantía no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

De acuerdo con las exclusiones o excepciones establecidos en el Manual Explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes, adoptado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación y el manual para manejo de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-13 expedido por Colombia Compra Eficiente, las contrataciones directas y las de mínima cuantía no están cobijadas por acuerdos internacionales o Tratados de Libre Comercio.

7 OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

7.1.1.1 Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
7.1.1.2 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
7.1.1.3 Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

7.1.1.4 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos de la entidad y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

7.1.1.5 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.

7.1.1.6 El contratista deberá cargar de forma correcta en la plataforma se SECOP II toda la documentación una vez haya sido aprobada por el supervisor

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

7.1.1.8 Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

7.1.1.9 Realizar entrega al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones especificas:

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

7.2.2 Suministrar al ICBF los útiles de escritorio y elementos de oficina solicitados y aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con lo estipulado en el numeral de la FCT 6.1 6.1 "Especificaciones técnicas" y 6.2 "Recepción de elementos e ingreso a almacén", durante el plazo determinado en el numeral 6.3 de la FCT "punto y plazo para la entrega".

7.2.3 Garantizar la existencia y la buena calidad de los bienes suministrados. EL CONTRATISTA deberá reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción del supervisor, sin costo adicional todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación o averías, por elementos nuevos y en perfecto estado, dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de la reclamación que le haga el supervisor del contrato.

7.2.4 Mantener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución del contrato, sin que, en ningún punto de atención, se cobren otros cargos NO reconocidos por la Entidad.

7.2.5 Presentar al supervisor del contrato la factura y/o cuenta de cobro del suministro realizado, adjuntando los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, adicionalmente debe adjuntar el respectivo informe de los elementos suministrados para cada pago de acuerdo con la ficha de condiciones técnicas, indicando elementos entregados y su descripción, el cual deberá ser cargado en el Secop II previa revisión y/o aprobación del supervisor del contrato.

7.2.6 Atender los requerimientos, instrucciones o recomendaciones, que durante el desarrollo del contrato le informe el ICBF, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, para ello el contratista tendrá un plazo máximo a dos (2) días hábiles después de ser recibido el requerimiento.

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

7.2.1 Seguridad y Salud en el Trabajo:

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

7.2.1.1 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.

7.2.2 Gestión Ambiental

7.2.2.1 Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la Política Ambiental de la Entidad.
7.2.2.2 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

7.2.3 Calidad

7.2.3.1 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.

7.2.4 Seguridad de la Información

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

7.3 Obligaciones del ICBF.

7.3.1 Obligaciones Generales del ICBF

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

7.3.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

"No Aplica".

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato a suscribir será hasta por el presupuesto oficial de **TREINTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL OCHOCIENTOS DOS MDA/CTE ($32.624.802)**, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista así:

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

Los pagos se realizarán teniendo en cuenta las entregas que realice el contratista de acuerdo con las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato previo a la aprobación del supervisor del contrato, presentación de factura y/o cuenta de cobro por parte del contratista y al oportuno ingreso a almacén. Adjuntando la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, 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 o cuenta de cobro al Grupo Administrativo, y esta sea aceptada por la entidad, previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato sobre el recibo a satisfacción del servicio, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro(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.

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

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

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

PARÁGRAFO 1: EL CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.
PARAGRAFO 2: El contratista deberá cargar en SECOP II previa aprobación del supervisor la cuenta de cobro y/o factura del suministro a cobrar, adjuntando los demás requisitos que les aplique.

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 15/04/2026

La supervisión del contrato estará a cargo de la **Coordinadora Administrativa del ICBF Regional Putumayo** del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia al Grupo Jurídico.

9.2 Interventoría.

"No Aplica"

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

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

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

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

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

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En atención al manual de Contratación – articulo 21 Funciones del comité de contratación de las direcciones regionales Numeral 1. Solamente se someterá al comité los procesos de selección que superen la mínima cuantía y el presente caso no la supera por lo que no se hace necesaria dicha viabilidad.

13 ANEXOS.

13.1 Ficha de Especificación de condiciones técnicas
13.2 Estudio de Mercado
13.3 Respuestas y cotizaciones recibidas por parte de proveedores potenciales

PÚBLICA

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 15/04/2026**

13.4 Precios Promedio del Sector (comparativo)

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
Coordinador del Grupo Administrativo	William Fernando Buesaquillo Cuaicuan	

Elaboró: Steven Fernando Vallejo Gilon – Contratista Grupo Administrativo
Revisó: Angie Julieth Obando Sinisterra – Contratista Grupo Jurídico

PÚBLICA

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

FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN (FCT)	**Fecha**	25/03/2026

1. DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO

"Realizar compraventa de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para atender las necesidades administrativas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la regional Putumayo".

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

Para la adquisición de los insumos teniendo presente que por las características técnicas pueden ser suministrados por proveedores específicos, descritos a continuación:

CÓDIGO UNSPSC	ELEMENTOS
42291613	Escalpelos o cuchillos o cuchillas o trepanadores o accesorios para uso quirúrgico (bisturí)
44122101	Cauchos- bandas elásticas
44121622	Humedecedores
44121700	Instrumentos de escritura- bolígrafos
44101600	Máquinas para procesamiento de papel y accesorios (legajadores, cosedoras, perforadoras)
44122100	Suministros de sujeción
44121706	Resaltadores
44121708	Marcadores
31201610	Pegante líquido
44121800	Borrador de nata
31201500	Cinta adhesiva
44122104	Clips
44122107	grapas
44121706	Lápices de madera
44121613	Removedores de grapas (saca ganchos)
44111800	Reglas
44122100	Cinta Mágica

3. UNIDAD DE MEDIDA

De acuerdo con las necesidades requeridas en el presente contrato, las unidades de medida a utilizar son las siguientes:

ITEM	UNIDAD DE MEDIDA
1	Unidad
2	Paquete
3	Rollo

PÚBLICA

4	Par
5	Caja

4. DESCRIPCIÓN GENERAL

El ICBF para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en todo el territorio nacional, debe disponer de los recursos requeridos que permita continuar su gestión de manera eficiente y eficaz en el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos dentro de toda la entidad.

Así mismo, dentro de las funciones de la Dirección Administrativa asignadas mediante el Decreto 987 de 2012 articulo 12 numeral 2, se encuentra el *"coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas"* y numeral *5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento."*

De esta manera, es como el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas misionales y actividades administrativas, requiere continuamente en la ejecución de procesos estratégicos y actividades misionales, del suministro de útiles de escritorio y otros elementos de oficina necesarios para elaborar las tareas, responsabilidades y funciones determinadas dentro de la misión institucional, necesidad que es atendida y asignada para la presente vigencia por el grupo administrativo de la regional Putumayo, mediante la contratación respectiva.

Es así como la Regional Putumayo a través del Grupo Administrativo, requiere realizar la contratación de una persona natural o jurídica, con la idoneidad y experiencia en el suministro de estos útiles y demás elementos de oficina y papelería, teniendo en cuenta que el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Putumayo no cuenta con los elementos para cumplir con dichas actividades misionales.

Dado a lo anterior, surge la necesidad de iniciar el proceso de contratación para el suministro de útiles de escritorio y otros elementos de oficina para la vigencia 2026, por lo que se solicitó a la almacenista de la regional informar cuales son los insumos requeridos según la capacidad y presupuesto asignado para dicha contratación por la sede nacional – dirección administrativa. Así mismo, se solicitará que estos insumos cubran las necesidades requeridas de los 179 colaboradores tanto de centros zonales y sede regional, y demás que se requieran teniendo en cuenta el ingreso de servidores por convocatoria 2149 de 2021.

Por otra parte, por tratarse de una contratación global que involucra la entrega de útiles de escritorio y otros elementos de oficina, los oferentes interesados deberán cotizar el valor unitario de cada elemento expuesto en las especificaciones técnicas, teniendo en cuenta la disponibilidad necesaria en el lugar de ejecución, de tal manera que, dicha contratación brinde las herramientas necesarias e insumos necesarios para el quehacer diario de los funcionarios y colaboradores del ICBF Regional Putumayo y sus sedes.

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

Soportan los procedimientos de la presente modalidad de contratación, las siguientes disposiciones legales:

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

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

- Decreto 392 de 2022 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación" y las demás que la adicionen o modifiquen".
- Decreto *Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"*.
- Las demás normas que modifiquen o complementen las anteriormente citadas.

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

6.1 Especificaciones técnicas:

A) Especificaciones: Se requiere la contratación con una persona natural o jurídica, que dentro de sus actividades u objeto social relacione el suministro útil de escritorio y otros elementos de oficina necesarios para el cumplimiento misional, las tareas, responsabilidades y funciones determinadas de tipo administrativo para la regional Putumayo.

B) Las especificaciones técnicas del suministro de los útiles de escritorio y otros elementos de oficina necesarios se presentan en la siguiente tabla:

ítem	Nombre elemento	Características técnicas	Unidad de medida
1	Resaltador surtido	Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica. Punta biselada, para realizar 2 o 3 trazos. En colores surtidos x 12 unidades	Caja
2	Clips estándar	En alambre metálico galvanizado, forrados con plástico - nº 2 - 32 mm de medidas entre 28 mm hasta 32 mm, bordes redondos colores surtidos. por 100 unidades	Caja
3	Bolígrafo – Esfero	Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Mina tinta color negro en gel. Con punta de 0.5 mm X 12 unidades	Caja
4	Borrador miga de pan	No tóxico, Medidas aproximadas 4cm de largo 2 cm de ancho, de fácil agarre, que no manche que no dañe las hojas.	Unidad
5	Cinta de enmascarar 18mm	Cinta de enmascarar 18mm x 40 m	Rollo
6	Cinta de enmascarar 24mm	Cinta de enmascarar 24mm x 40 m	Rollo
7	Cinta de enmascarar 36mm	Cinta de enmascarar 36mm x 40 m	Rollo
8	Cinta transparente	Cinta para embalar transparente, de 48mm x 150m para sellar cajas de cartón	Rollo
9	Cinta Mágica o invisible	Cinta autoadhesiva elaborada de una película de polipropileno y adhesivo sin disolventes Medidas de 18mm de ancho x 33 metros largo x und.	Rollo
10	Grapa	En metal galvanizado o cobrizado. Ref. 26/6 por 5000 Unidades de grapas	Caja
11	Perforadora manual	2 huecos. Metálica. Mínimo de 257 g. Número de perforaciones 2 con una distancia entre huecos de 8cm. 20 hojas a la vez.	Unidad
12	Sacagancho para grapa industrial	Elaborado en lámina gruesa, lo cual le da más agarre y resistencia, mango en plástico irrompible y acabados en cromo inoxidable. Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia.	Unidad
13	Cosedora manual	Estructura metálica de alta resistencia. Medidas aproximadas de 120 mm largo x 60 mm alto x 40 mm ancho, con capacidad de grapado de 2 a 25 hojas	Unidad
14	Lápiz	Duradero, garantiza que su barril no se abre, ni se astilla. Posee mina de grafito 2HB Color negro. Puede ser triangular o hexagonal, de 17 a 20 cm de largo, con un diámetro de 0.7 a 1. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones X 12 unidades	Caja

PÚBLICA

15	Marcador Borrable de colores	Tinta borrable y punta para trazo grueso. Punta de fieltro, tinta borrable, cuerpo plástico. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones. Caja de colores surtidos (una caja de color negro, azul y rojo) X 12 unidades, grosor de trazo aprox. 2.5 mm	Caja
16	Marcador permanente	Tinta permanente y punta para trazo grueso. En material no tóxico ni nocivo. Todos los materiales deben ser nuevos, visiblemente limpios y libres de infestaciones. Colores surtidos (una caja de color negro, azul y rojo) X 12 unidades grosor de trazo aprox. 2.5 mm	Caja
17	Marcador permanente punta delgada negro	Marcadores con tinta permanente color negro con punta delgada escribe sobre cualquier superficie y secado rápido x 12 unidades, grosor de trazo aprox. 1 mm	Caja
18	Marcador permanente punta biselada	Marcador permanente tank negro, en la mayoría de las superficies Tinta resistente al agua, de rápido secado que no se decolora Versátil punta biselada ideal para hacer trazos delgados o gruesos Fórmula no tóxica certificada por AP x 12 unidades	Caja
19	Sacapuntas	Sacapunta metálico tradicional de poco peso y resistente por 24 unidades	Caja
20	Cartulina oficio	papel que es generalmente más grueso y resistente que el papel normal de escritura o de impresión, pero más flexible y liviano que otras formas de cartón- colores surtidos- de 150 a 165 g/m2.	Unidad
21	Cartulina oficio blanca	papel que es generalmente más grueso y resistente que el papel normal de escritura o de impresión, pero más flexible y liviano que otras formas de cartón- color blanca de 150 a 165 g/m2.	Unidad
22	papel kraf	Papel Kraft medidas de 100 cm x 150 metros	Rollo
23	Regla plástica	Resina plástica de alta resistencia Identifica milímetros, centímetros, y pulgadas Borde biselado de 30 cm de largo x 3 cm de ancho. – colores surtidos.	Unidad
24	Block cuadriculado media carta	block cuadriculado de anotaciones x 50 hojas, medidas: media carta	Unidad
25	Tijeras de oficina	Tijeras fabricadas en acero inoxidable, Asas ergonómicas Afilado especial para cortar papel Ideales para oficina	Unidad
26	Pegante liquido	Pegante liquido no tóxico Alto poder de adherencia, Tapa dosificadora con aplicador que permite una distribución uniforme del pegante 250 grs	Unidad
27	Banderitas tipo flecha	Separadores delgados que permiten separar e indicar información importante, elaboradas en material plástico y adhesivo reposicionable. Varios colores con dimensiones aproximadas de: 4.2cm x 1.2cm. x 100 unidades	Unidad
28	Resma De Papel carta	Resma De Papel Reprograf Tamaño Carta Blanca De 75 Gramos.	Unidad
29	Resma De Papel oficio	Resma De Papel Reprograf Tamaño Oficio Blanca De 75 Gramos.	Unidad
30	Bisturí plástico	Bisturí plástico De plástico; cuchilla metálica, Cuchilla - 18mm ancho, Cuchilla, corrediza y cambiable, Con bloqueo de cuchilla	Unidad

6.2 Recepción de elementos e ingreso a almacén

EL CONTRATISTA hará entregas de acuerdo con la solicitudes realizadas por el supervisor del contrato con base en la lista de elementos requeridos, en el sitio determinado por el ICBF mediante una remisión y/o acta de entrega (en esta se relacionará el nombre de los elementos entregados, cantidades, datos del proveedor, datos de la regional, entre otros), la cual deberá ser firmada por el Almacenista del ICBF o quien realice sus veces o ejerza sus funciones, en la que garantiza el recibido a satisfacción.

NOTA: Es importante tener en cuenta que, en cuanto el Almacenista del ICBF o quien realice sus veces o ejerza sus funciones, firme la remisión y/o acta de entrega garantizará que los elementos entregados son de buena calidad y que cumplen con las características técnicas mencionadas.

PÚBLICA

El pedido debe suministrarse de conformidad con el valor y cantidad autorizada por el supervisor del contrato por parte del ICBF.

6.3 Sitios de prestación del suministro y plazo de entrega:

El suministro de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina se entregarán en el almacén de la regional ubicada en la siguiente dirección:

No.	DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCION	TIEMPO DE ENTREGA	TIEMPO DE ENTREGA PARA REPOSICIÓN
1	Sede Regional	Mocoa	Calle 14 No. 9 - 100 Barrio San Francisco	7 días hábiles	3 días hábiles

El tiempo estipulado para la entrega, mencionados anteriormente, serán contados a partir del día hábil siguiente del correo de confirmación de recepción y alistamiento del pedido por parte del CONTRATISTA.

6.4 Calidad de los bienes:

En la Regional Putumayo los elementos e insumos serán recibidos por el almacenista quien verificará que se encuentren en perfecto estado; en el caso de que sean insumos de mala calidad o con defectos de fabricación o averías, no serán recibidos y deberán ser reemplazados por EL CONTRATISTA sin costo adicional para el ICBF.

Así mismo, El ICBF contará con cinco (5) días hábiles posteriores a la entrega de los elementos para revisar la totalidad de los mismos y en caso de encontrar defectos o deterioros en alguno de ellos, la persona asignada por parte del supervisor del ICBF enviará al CONTRATISTA un reporte con el listado de elementos y novedades presentadas a más tardar al día siguiente del plazo establecido para revisión de la totalidad de los elementos recibidos, para que EL CONTRATISTA los reemplace sin que incurra en costo adicional para el ICBF dentro de los tiempos establecidos en el numeral 6.3 Puntos de Entrega de la Ficha de Condiciones Técnicas. EL CONTRATISTA deberá recoger los elementos devueltos y hacer la respectiva reposición por elementos de igual calidad o superior sin que ello implique ningún costo adicional para el ICBF.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1 Obligaciones generales

7.1.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.
7.1.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y cargarlas al SECOPII.
7.1.3. Suscribir acta de inicio después de la legalización del contrato y cumplir a cabalidad con las obligaciones del sistema integrado de gestión
7.1.4. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.

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

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

7.1.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, así como responder todas las observaciones y/o requerimiento que presente la Entidad a través de dicha plataforma SECOPII.

7.1.6. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso el contratista respecto al instituto, En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.

7.2 Obligaciones específicas

En cumplimiento del objeto descrito anteriormente, se considera necesario el desarrollo de las siguientes obligaciones especificas:

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

7.2.2 Suministrar al ICBF los útiles de escritorio y elementos de oficina solicitados y aprobados por el supervisor del contrato de acuerdo con lo estipulado en el numeral de la FCT 6.1 6.1 “Especificaciones técnicas” y 6.2 “Recepción de elementos e ingreso a almacén”, durante el plazo determinado en el numeral 6.3 de la FCT “punto y plazo para la entrega”.

7.2.3 Garantizar la existencia y la buena calidad de los bienes suministrados. EL CONTRATISTA deberá reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción del supervisor, sin costo adicional todos los elementos que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación o averías, por elementos nuevos y en perfecto estado, dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de la reclamación que le haga el supervisor del contrato.

7.2.4 Mantener los precios ofertados en la propuesta económica durante la ejecución del contrato, sin que, en ningún punto de atención, se cobren otros cargos NO reconocidos por la Entidad.

7.2.5 Presentar al supervisor del contrato la factura y/o cuenta de cobro del suministro realizado, adjuntando los soportes de los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, adicionalmente debe adjuntar el respectivo informe de los elementos suministrados para cada pago de acuerdo con la ficha de condiciones técnicas, indicando elementos entregados y su descripción, el cual deberá ser cargado en el Secop II previa revisión y/o aprobación del supervisor del contrato.

7.3 Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión

7.3.1 Seguridad y Salud en el Trabajo

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

7.3.2 Gestión Ambiental

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

PÚBLICA

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

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

7.3.3 Calidad

7.3.3.1 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.

7.3.4 Seguridad de la Información

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

8. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales, el domicilio del contrato serán los siguientes municipios y direcciones:

DEPENDENCIA	MUNICIPIO	DIRECCION
Sede Regional	Mocoa	Calle 14 No. 9 - 100 Barrio San Francisco

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato resultante de este proceso será hasta el 31 de diciembre del 2026 o **hasta agotar los recursos**, contados a partir de la suscripción del contrato y del cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio del contrato.

Se perfecciona con la firma de la aceptación de la oferta por parte del ordenador del gasto (Director (a) Regional Putumayo) y requiere para su legal ejecución la expedición del Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 modificado en el inciso segundo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la suscripción del Acta de Inicio.

Así como también todos los documentos del contratista y de la entidad se deben cargar de forma correcta en la plataforma se SECOP II con sus respectivas aprobaciones por el supervisor del contrato en la misma página.

10. FORMA DE PAGO DEL VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato a suscribir será hasta por el 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.

Se pagará al contratista así:

PÚBLICA

Los pagos se realizarán teniendo en cuenta las entregas que realice el contratista de acuerdo con las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato previo a la aprobación del supervisor del contrato, presentación de factura y/o cuenta de cobro por parte del contratista y al oportuno ingreso a almacén para los elementos y útiles de oficina. Adjuntando la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, 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 o cuenta de cobro al Grupo Administrativo, y esta sea aceptada por la entidad, previa presentación de la certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato sobre el recibo a satisfacción del servicio, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro(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.

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

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

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

11. TIPIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES

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

PÚBLICA

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

De este modo, corresponderá al contratista seleccionado la asunción del riesgo previsible propio de este tipo de contratación, asumiendo su costo, siempre que el mismo no se encuentre expresamente a cargo del ICBF en el anexo Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos.

Los riesgos que podrían afectar el normal desarrollo de las actividades previstas en esta contratación se analizan en el anexo Matriz de identificación, valoración y asignación de riesgos, elaborado de acuerdo con la metodología propuesta por Colombia Compra Eficiente (CCE) detallada en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

12. ANEXOS

Matriz de tipificación, valoración y asignación de riesgos.

13. ACEPTACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

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

14. APROBACIONES ICBF

Aprobaciones	Nombre y apellidos	Cargo – Dependencia
Elaboró:	Steven Fernando Vallejo Gilon	Contratista - Grupo Administrativo
Revisó:	Angie Julieth Obando Sinisterra	Contratista - Grupo Administrativo
Revisó y aprobó:	Lucy Yanire Ceballos Meneses	Coordinadora Grupo Administrativo

PÚBLICA

Denominación del bien o servicio	**"Realizar compraventa de elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para atender las necesidades administrativas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de la regional Putumayo".**	**Anexo #**	**1**
		Fecha	**25/03/2026**

Elaborado de conformidad con la metodología propuesta por la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	A partir de cuando se inicia el tratamiento	Cuando se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Que aumenten los precios de algunos insumos en el mercado	Que el Proveedor se declare en desequilibrio económico	3= Posible	2.Menor	5	Riesgo Medio	Contratista	Que el proponente contemple un porcentaje para imprevistos dentro de la cotización	2=Improbable	1=Insignificante	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Fecha de presentación de propuestas	Etapa de verificación y Evaluación de ofertas	Controles de la Dependencia Interesada en la supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	La descripcion tecnica del bien o servicio requerido en el contrato no sea claro	No se podria lograr el perfeccionamiento en las entregas oportunas del contrato	3= Posible	4. Mayor	7	Riesgo Alto	ICBF	Realizar una planeacion objetiva de acuerdo a las especificaciones tecnicas minimas de los insusmos, herramientas y materiales necesarios a contratar, contando con el apoyo de	1=Raro	1=Insignificante	2	Riesgo Bajo	SI	ICBF	Etapa de planeacion	Etapa de planeacion	Evaluaciones y revisiones a las mismas	Mensualmente de acuerdo con el servicio recibido
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Demora en la entrega de los diferentes suministros o elementos que afecten la prestación del servicio al interior del instituto	No se atiendan los requerimientos de manera oportuna en los tiempos requeridos por la entidad	2= Menor	3= Moderado	5	Riesgo Medio	Contratista	Mediante la adecuada supervisión por parte de la Entidad y realizando las actuaciones pertinentes para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	2=Improbable	2=Menor	4	Riesgo Bajo	SI	ICBF	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la finalización de la ejecución del contrato	El supervisor del contrato dejara constancia de la calidad del servicio	De acuerdo con lo establecido en la FCT
4	General	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Riesgos asociados al incumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, o	No se prestaría el servicio acorde a los requerimientos de calidad	3=Posible	2= Menor	5	Riesgo Medio	Contratista	pertinentes para hacer efectivas las garantías del contratista.	2=Improbable	1=Insignificante	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio del proceso, estudios previos	suscripción y legalización del contrato	Control de la ejecución técnica y operativa del contrato	De acuerdo con lo establecido en la FCT
5	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Defectos de calidad de los insumos o elementos de oficina a contratar	Son los defectos en la calidad de los bienes, que en algun momento no permitan o dificulten la ejecucion del proceso contractual.	3=Posible	4. Mayor	7	Riesgo Alto	Contratista	Planeacion, programacion de los bienes y materiales. Coordinacion entre el contratista y supervisor del contrato, verification anticipada de los elementos a recibir.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	ICBF	Desde la firma del contrato	Hasta la aprobación de as garantías del	Seguimiento a la entrega de las garantías	De acuerdo con lo establecido en la FCT
6	General	Interno	contratación	Operacional	Seleccionar proponentes que no cumplan con los requisitos exigidos por el ICBF	Incumplimiento del principio de la selección objetiva y transparenci a	1= Raro	4. Mayor	5	Riesgo Medio	ICBF	El ICBF debe designar un equipo evaluador idóneo para disminuir al mínimo los errores que se puedan presentar en	1=Raro	3=Moderado	4	Riesgo Bajo	No	ICBF	desde el inicio del proceso de contratación	Adjudicación del contrato	Evaluaciones y revisiones a las mismas	Etapa de evaluación y adjudicación
7	Especifico	Externo	Ejecución	Riesgos Operacionales	Hurto o daño en materiales, equipos o suministros a adquirir (antes de que sean recibidos a satisfacción por la Entidad)	Retrasos en la ejecución y/o incumplimiento del objeto contractual	3=Posible	3= Moderado	6	Riesgo Alto	Contratista	Obligación por parte del contratista de contar con la vigilancia de los materiales, equipos o suministros objeto del contrato.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	Desde el inicio de la ejecución del contrato	Hasta la finalización de la ejecución del contrato	Verificar que el contratista cuente con la vigilancia requerida Seguimiento y control sobre los	De acuerdo con lo establecido en la FCT
8	General	Externo	Contratación	Riesgos Operacionales	Risgo que no se presenten las garantías exigidas en el contrato	No se podria cumplir con la totalidad de los requisitos exijidos para la ejecucion idenea del contrato	1=Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	Contratista	Realizar seguimiento y supervision en los requisitos exigidos y requerimientos al contratista, de modo que se presenten a tiempo garantías establecidas en el contrato	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	ICBF	Desde la firma del contrato	Hasta la aprobación de as garantías del	Seguimiento a la entrega de las garantías	De acuerdo con lo establecido en la FCT
9	General	Externo	contratación	Operacional	La inadecuada proyección de costos económicos incurridospor el contratista en la ejecución del contrato al momento depresentar la propuesta.	Baja ejecucion presupuesal, Posible desequilibrio económico, e incumplimientodel contrato	2= Menor	2= Menor	4	Riesgo Bajo	Contratista	Que no se presenten las garantías requeridas dentro de la ficha tecnica y sus costos o que sean tardias las mismas.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	Contratista	desde el inicio del proceso de contratación	Etapa de verificación y Evaluación de ofertas	Controles de la Dependencia Interesada en la supervisión	Etapa de evaluación y adjudicación
10	General	Interno/ externo	Ejecución	Operacional	Liquidacion del contrato de manera inoportuna	Imcumplimiento en la celebracion del contrato y toma de deciciones de acuerdo al clausulado por partes ya sea por el supervisor o contratista	1= Raro	2= Menor	3	Riesgo Bajo	ICBF/ Contratista	Seguimiento y control de acuerdo a las clausulas estipuladas en el contrato, con el fin de llagar a mutuo acuerdo.	1=Raro	2=Menor	3	Riesgo Bajo	Si	ICBF	Desde la firma del contrato	Hasta la finalización de la ejecución del contrato	Verificación oportuna del proceso en el que aplique la liquidacion del contrato	cuando se presente el evento

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

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

Certificación No.:		**37102EC9-421D-4F20-A7A3-4DBAFA407FC5**	
Vigencia:	2026	Fecha y hora de certificación:	12/02/2026 3:14 p. m.
Consecutivo:	3473	Regional:	REGIONAL PUTUMAYO
Modalidad:	MÍNIMA CUANTÍA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE COMPRAVENTA
Fecha publicación SECOP:	11/02/2026		PACCO PAA
Objeto parametrizado PACCO:			
SUMINISTRAR ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y ÚTILES DE OFICINA PARA EL ICBF			
Objeto contractual:			
REALIZAR COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA PARA ATENDER LAS NECESIDADES ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR DE LA REGIONAL PUTUMAYO			
Valor programado a contratar*:		$32.624.802,00	
Valor contratado:		$0,00	
Deducciones aplicadas al contrato			
Saldo programado a contratar:		$32.624.802,00	
Valor vigencias futuras		$0,00	

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

Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4699-1500-3-53105b-4699018-02-201	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	27	$32.624.802,00	$0,00	$32.624.802,00

Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: jueves, 12 de febrero de 2026

Generada por: lucy.ceballos

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

Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante:	MHkagonzal	KARIME ADELAIDA GONZALEZ ORTEGA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	46-02-00-086	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL PUTUMAYO
Fecha y Hora Sistema:	2026-02-18-11:50 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

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

Numero:	28926	**Fecha Registro:**	2026-02-18	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	46-02-00-086 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL PUTUMAYO						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	32.624.802,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	32.624.802,00	**Saldo x Comprometer:**	32.624.802,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	29226	**Fecha Registro:**	2026-02-18	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
201 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - DE TIPO ADMINISTRATIVO	C-4699-1500-3-53105B-4699018-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN - FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL DEL ICBF BRINDANDO EL SOPORTE	Propios	27	CSF						
					Total:	32.624.802,00	0,00	32.624.802,00	32.624.802,00	0,00

Objeto:	3473 REALIZAR COMPRAVENTA DE ELEMENTOS DE PAPELERIA UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA

Firma Responsable