

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 12	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 02/07/2026
Área Solicitante: REGIONAL MAGDALENA	
Responsable del área solicitante: CRISTIAN ANDRES MEDINA CORTISSOZ	
Objeto: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE JARDINERÍA Y PODA DE ARBOLES EN LOS INMUEBLES A CARGO DEL ICBF REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES."	

1. JUSTIFICACION Y DESCRIPCION DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación

El ICBF cuenta con inmuebles propios y en arrendamiento, a través de los cuales se lleva a cabo la prestación del servicio público, en cada uno de los Centros Zonales, UDS y Sede Administrativa de la Regional Magdalena.

Teniendo en cuenta que dichos inmuebles requieren de mantenimientos y reparaciones locativas necesarias para su adecuado funcionamiento, toda vez que algunos de esos inmuebles cuentan con zonas verdes en las cuales se tiene presencia de individuos arbóreos los cuales según las condiciones fitosanitarias existentes y/o diagnosticadas, requieren de intervenciones de silvicultura, con el propósito de garantizar su conservación, correcto desarrollo y crecimiento en virtud a lo estipulado en la Política Ambiental del ICBF; así mismo, evitando de este modo el deterioro de estas áreas relevantes tanto para preservar el medio ambiente como la imagen física de la Institución e inclusive la posible afectación de la infraestructura física.

En virtud de lo anterior, el ICBF Regional Magdalena en cumplimiento de su Plan de Gestión Ambiental, programa de manejo de zonas verdes y de acuerdo con la normativa ambiental, se hace necesario contratar el servicio de poda de árboles, extracción de raíces de árboles y arbustos, flete y disposición final de residuos para las infraestructuras a cargo del ICBF Regional Magdalena.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que la Regional Magdalena no cuenta en su planta de personal con servidores públicos que puedan realizar estas labores, se hace necesario contratar la prestación del servicio con personas naturales o jurídicas, bajo la modalidad de selección de Mínima

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

Cuantía, ofreciendo así atención ágil y oportuna, que responda con los requerimientos de la entidad.

Por otra parte, los mencionados inmuebles cuentan con zonas verdes las cuales requieren de intervenciones de silvicultura, con el propósito de garantizar su conservación, correcto desarrollo y crecimiento de conformidad con lo estipulado en la política ambiental del ICBF, motivo por el cual se requiere efectuar actividades mantenimiento de zonas verdes y jardinería, para las infraestructuras a cargo en la Regional Magdalena, y sus centros zonales Santa Marta 1, Santa Marta 2, Santa Marta 2 (Nuevo), Pivijay, Plato, Ciénaga, Fundación y Santa Ana, así como en los inmuebles Hogar Infantil Norte, Hogar Infantil Chimila y Hogar Infantil la Candelaria, Hogar Infantil Pivijay, CDI Gotitas de amor del ICBF Regional Magdalena.

La Dirección Regional y la Coordinación del Grupo Administrativo del ICBF Regional Magdalena deben mantener en excelentes condiciones sus instalaciones, conservando y manteniendo en buen estado sus inmuebles y todas sus áreas, por ello, es procedente para la Regional realizar la contratación de los servicios de jardinería y poda, que se sustenta en el deber de adoptar estrategias para mantener su planta física en perfecto estado de funcionamiento con el fin de evitar su deterioro, además se debe garantizar condiciones saludables para todas las personas que permanezcan dentro de los inmuebles, manteniendo un ambiente adecuado de trabajo; y para las especies protegidas; por lo que se hace necesario contratar los servicios mencionados, dado que en la planta de personal ICBF Regional Magdalena no existe personal capacitado para realizar las actividades requeridas.

La Regional Magdalena requiere seleccionar en igualdad de oportunidades al contratista que ofrezca las mejores condiciones para contratar los servicios de poda y jardinería, para el adecuado mantenimiento y conservación de estos bienes donde se prestan los servicios misionales de la institución.

Lo anteriormente expuesto con el objetivo de lograr que las condiciones físicas de las Instalaciones del ICBF se alineen a las políticas de calidad, seguridad y salud en el trabajo, seguridad de la información y política ambiental, para contribuir al cumplimiento de la misionalidad del ICBF.

1.2 Descripción de la Necesidad

El presente proceso de selección de mínima cuantía para contratar los servicios de jardinería y poda de árboles en la regional magdalena del ICBF sus centros zonales.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

DESCRIPCIÓN DE LOS ÍTEMS A CONTRATAR

ASPECTOS GENERALES DE LOS SERVICIOS: El presente proceso de selección de mínima cuantía para la prestación de los servicios de jardinería y poda de árboles, debe garantizar la calidad y el cumplimiento de las necesidades y especificaciones técnicas que el supervisor y/o sus colaboradores le soliciten al proponente seleccionado.

El CONTRATISTA, con el objeto de ejecutarlos servicios mencionados, deberá incluir todos los insumos, elementos, mano de obra, transporte y todos los demás elementos que se requieran para la prestación del servicio, de conformidad con las condiciones técnicas definidas por el ICBF para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

HORARIO DE SERVICIO: Los servicios se prestarán en horas hábiles comprendido en el horario de 8:00a.m. a 5:00p.m. de lunes a viernes para labores programadas, no obstante, lo anterior en caso de requerirse, el contratista sin costo adicional deberá tener disponibilidad de trabajos en horario nocturno o los fines de semana.

CRONOGRAMA: El CONTRATISTA deberá acordar con el supervisor del contrato por parte del ICBF el cronograma de actividades máximo a los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de la ejecución del contrato, es decir, a la firma del Acta de Inicio, el cual será aprobado por el Supervisor del contrato; dicho cronograma deberá contener las fechas y horas para el cumplimiento de las actividades establecidas en la ficha técnica, sin perjuicio de los ajustes que se requieran según las necesidades de la entidad.

PERMISOS: El oferente deberá gestionar todos los **permisos** ambientales requeridos para la ejecución del contrato, los cuales deberán ser expedidos por el **DADSA (Departamento Administrativo Distrital de Sostenibilidad Ambiental)** para las actividades desarrolladas en la ciudad de Santa Marta, y por **Corpamag (Corporación Autónoma Regional del Magdalena)** para aquellas que se realicen en los municipios del departamento, según la jurisdicción que corresponda. (Cuando aplique)

ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS SERVICIOS:

PODA DE ARBOLES:

Se requiere la poda de árboles con una altura mayor a 1.50 metros, en la sede del ICBF Regional Magdalena y centro zonales, en donde se priorizará la prestación del servicio de tratamiento

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

silvicultura y cantidad de unidades a intervenir, teniendo en cuenta la presencia de zonas verdes con existencia de individuos arbóreos de relevancia o con necesidad de intervención, de acuerdo con los resultados de las inspecciones y/o diagnósticos establecidos.

HERRAMIENTAS: El contratista deberá disponer y utilizar todas las herramientas y dispositivos, necesarios para realizar el servicio.

En todos los casos el CONTRATISTA deberá:

- El contratista deberá realizar los siguientes tramites y cumplir con los aspectos generales:
- Asumir el trámite de permiso y/o licencia de poda, ante la autoridad del ambiental competente (cuando aplique)
- Para iniciar la ejecución del servicio solicitado, el contratista deberá presentar un cronograma de actividades el cual debe ser aprobado por el supervisor del contrato asignado por el ICBF de la Regional Magdalena.
- El servicio de silvicultura deberá incluir todos los costos directos e indirectos en que incurra el contratista para el cumplimiento del servicio integral de los tratamientos a los árboles existentes en los inmuebles descritos, pertenecientes al ICBF de la Regional Magdalena ICBF (mano de obra, herramientas, equipos, insumos, recolección, transporte y disposición final de residuos vegetales, y todas aquellas a que haya lugar para la prestación eficiente del servicio y el cumplimiento del objeto contractual).
- El retiro de los residuos vegetales producto de las actividades de silvicultura (poda y/o limpieza), no podrá exceder las veinticuatro (24) horas siguientes a su generación, para lo cual deberá reportar informe con registro fotográfico y certificado de disposición final.
- Contar con el personal idóneo para realizar el servicio, además que deberá contar con los elementos de protección personal EPP.
- Asumir los gastos de desplazamiento de personal y transporte de equipos, insumos, elementos, materiales, y todos los gastos requeridos para el cumplimiento de su labor y obligaciones.

Para la labor de poda de los individuos arbóreos el contratista deberá tener en cuenta:

- Delimitar el área de trabajo alrededor del individuo que se va a podar, para lo cual podrá emplear conos de tráfico y cintas de advertencia de peligro.
- Antes de iniciar la actividad deberá verificar la presencia de abejas, avispas y hormigas entre las ramas, así como nidos con polluelos; en el caso de encontrar estos últimos, deberán ser reubicados para evitar su afectación.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- El personal que realice la labor deberá ser certificado y usar equipo de seguridad, que comprende cinturón y arnés apropiado, casco, gafas, botas con puntera reforzada y guantes.
- La poda deberá ser supervisada por personal profesional experto para garantizar la calidad del procedimiento, y por tanto la supervivencia y vigor del árbol, así como la seguridad del operario, pues esta es una labor peligrosa.
- Se deberá usar herramientas apropiadas como tijera podadora manual o tijerón para dos manos, serruchos, sierras fijas o plegables, podadoras de altura, motosierra, entre otras; estas serán seleccionadas de acuerdo con el tamaño y cantidad de ramas que se van a intervenir. No se deberá utilizar el machete, pues puede producir cortes dispares, desgarres de corteza y a veces hasta del tejido mismo de las ramas; estos desgarres dificultan la cicatrización y generalmente provocan infecciones y pudriciones.
- Las herramientas deberán ser desinfectadas antes y después de cada corte, o al menos entre árbol y árbol, con el fin de evitar la dispersión de infecciones a través del equipo utilizado. Para ello deberá utilizarse hipoclorito de sodio al 5 % o 10 %.
- Para el corte de las ramas se deberá ubicar el ángulo correcto y hacerlo con una herramienta bien afilada; el corte deberá ser limpio y uniforme, sin dejar residuos o desgarres de tejido. En árboles cuyas ramas se insertan en ángulo casi recto el corte podrá ser paralelo al tronco y casi a ras sin dañar la arruga. En árboles con ramificación verticilada se deberá evitar que las cicatrices generadas se unan, pues cuando esto ocurre es difícil la cicatrización y estas pueden formar un anillo que puede matar el árbol. En estos casos específicos, se recomienda hacer las podas de manera gradual.
- La poda de ramas mayores de 5 cm de diámetro se deberá realizar en tres pasos, con el fin de evitar desgarramiento de corteza y facilitar la cicatrización: el primer corte se realizará a los 30-40 cm del tronco en la parte inferior de la rama y deberá penetrar cerca de un tercio del diámetro; en el segundo paso, se cortará la rama en sentido vertical de arriba hacia abajo, 5 cm arriba del primero y se profundizará hasta que la rama se desprenda, para liberar el peso y evitar un desgarre en el tallo; finalmente, se hará el tercer corte para eliminar la punta remanente de la rama.
- Después del corte de las ramas, se deberá aplicar un cicatrizante hormonal, pasta bordelesa o pintura a base de agua, para evitar posibles infecciones en las heridas producidas por el corte.
- La actividad debe incluir el mantenimiento silvicultural integral: plateo, fertilización y limpieza y/o retiro de vegetación no deseable (plantas epífitas o parásitas) de los mismos.
- De los residuos de la poda se deberán triturar las ramas delgadas, ramillas y hojas; las de mayor tamaño, una parte del residuo se deberá chipear y disponer en el mismo sitio, bajo la copa de los árboles en el mismo sector donde se realizan las podas, teniendo en cuenta que

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

el material no supere los 20 cm de altura y que la base del tronco quede libre de éste, aplicándolo a 20 cm del tronco. El excedente de material se deberá disponer en un sitio adecuado para la ubicación de estos residuos.

- El personal que realice estas labores debe demostrar experiencia en poda de árboles urbanos, de forma que no se afecte la arquitectura natural de las copas, evitando dejarlos en alto riesgo de volcamiento o con ramas susceptibles a iniciar procesos de pudrición. De no ser así, se podría iniciar un proceso sancionatorio en armonía con la Ley 1333 de 2009, por parte de la Autoridad Ambiental competente.
- Se deben usar herramientas apropiadas, como la tijera de podar, tijerón para dos manos, serruchos, motosierras entre otras; estas serán seleccionadas de acuerdo con el tamaño y cantidades de ramas que se van a intervenir.
- No se debe utilizar el machete ya que se pueden producir cortes dispares, desgarres en la corteza y a veces hasta el tejido mismo de las ramas; dichos desgarres destruyen el mecanismo de defensa de los árboles y provocan infecciones y pudriciones en los cortes.
- Las herramientas deben ser desinfectadas al pasar de un árbol al otro, utilizando hipoclorito de sodio al 5% o 10%, con el fin de evitar la dispersión de agentes fitopatógenos e infecciones a través del equipo utilizado en la realización de la poda.
- Para el corte de las ramas se debe ubicar el ángulo correcto y hacerlo con una herramienta bien afilada; el corte debe ser limpio y uniforme, sin dejar residuos o desgarres de tejido.
- La poda de ramas mayores de cinco (5) centímetros de diámetro se debe realizar en tres (3) etapas, con el fin de evitar desgarres por su peso: primero se debe hacer un corte a treinta (30) o cuarenta (40) centímetros del punto de inserción de la rama en el tronco, dependiendo del grosor de la rama; este primer corte se hace en la parte inferior y su profundidad no debe pasar un tercio del espesor de la rama; el segundo corte se hace en la parte superior cerca de cinco centímetros arriba del primero hasta que la rama se desprenda completamente; y por último se realiza el tercer corte que siempre debe iniciar en la parte externa de la arruga hasta la parte superior del cuello de la rama.
- Con respecto a los residuos de la poda, se deberán triturar las ramas delgadas, ramillas y hojas; los de mayor tamaño, deberán ser chipeados en el sitio (corte de los residuos talados en centímetros con una máquina chipeadora) y dispuestos bajo la copa de los árboles en el mismo sector donde se realizarán las podas, teniendo en cuenta que el material no supere los 20 cm de altura y que la base del tronco quede libre de éste, aplicándolo a 20 cm del tronco. El excedente de material se deberá disponer en un sitio adecuado para la ubicación de estos residuos.
- En relación con la poda de guaduales y bambusales, el corte de las cañas partidas, volcadas o secas debe realizarse justo por encima del nudo del segundo canuto emergente del suelo,

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

previando que no queden espacios donde se almacene agua (pozuelos) dentro de él con el propósito de evitar futuras pudriciones en el rizoma.

- Seguir las demás especificaciones técnicas descritas en el permiso ambiental concedido por las Autoridades Ambientales y todas aquellas que den cumplimiento a la normativa colombiana relacionada.

Para la labor de mantenimiento silvicultura integral: plateo, fertilización, cicatrización de heridas y limpieza o retiro de vegetación no deseable de los árboles (plantas epífitas o parásitas) de los individuos arbóreos el contratista deberá tener en cuenta:

- Las labores de plateo, deben contemplar la eliminación de plantas herbáceas y otra vegetación que crece en un diámetro de 1 m aproximadamente alrededor del tronco del árbol y la conformación de un plato para disminuir la competencia por luz, espacio, agua y nutrientes. Se recomienda hacerlo manualmente y sin ocasionar daños al sistema radical del árbol. En el plato se sugiere aplicar material vegetal picado proveniente de los residuos de podas (siempre que este material no presente evidencias de portar plagas y enfermedades). Se debe evitar el daño por guadañadoras en la base del árbol, que le pueden producir heridas y deterioro progresivo.
- Para todas las labores relacionadas con el servicio de eliminación de vegetación no deseable, se deberán seguir las recomendaciones establecidas en el permiso de poda otorgado por la autoridad ambiental competente.

Para la labor de limpieza de las zonas intervenidas el contratista deberá tener en cuenta:

- Las zonas donde se realicen labores deberán quedar aseadas y limpias y los residuos generados por las actividades realizadas sólo podrán permanecer máximo 24 horas y estos deberán estar debidamente organizados, en un lugar señalado. En caso de ser necesario almacenar por un tiempo mayor a 24 horas los residuos se debe solicitar autorización al supervisor del contrato asignado por parte del ICBF
- El contratista asumirá los costos de recolección y disposición final de residuos y esta deberá llevarse en un lugar autorizado, para lo cual deberá presentar los certificados pertinentes y registro fotográfico.

Garantía técnica: Se considera al contratista dada su especialidad está capacitado para interpretar las especificaciones que se han dado y solicitar oportunamente las aclaraciones que

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

considere necesarias. No se excusarán deficiencias en la propuesta o en la prestación del servicio, por eventuales errores u omisiones en estas especificaciones.

Accidentes: Todos los accidentes que causen daños personales, a propiedades y al medio ambiente deben ser reportados al Supervisor del Contrato de inmediato y al personal de la ARL. El contratista debe suministrar, frente a la situación, el tipo de equipo y las facilidades médicas necesarias para suplir el servicio de primeros auxilios a cualquiera que haya sido afectado durante la realización del trabajo ya sea en o junto al sitio, que haya causado muerte, heridas personales o daños a propiedades, así como las medidas de atención necesarias para el control de los posibles impactos ambientales generados. El Contratista será responsable por la seguridad de su personal, equipos y materiales.

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

Durante el desarrollo de las labores objeto del contrato, el profesional en seguridad y salud en el trabajo y el profesional ambiental de cada sede del ICBF verificarán el cumplimiento de los requisitos del personal de la empresa contratista. Así mismo, todo el personal deberá portar el carné de identificación.

Logística: El contratista debe disponer por su cuenta del transporte necesario y del personal idóneo para la entrega oportuna en las diferentes sedes de los servicios que requiere el ICBF.

Aspectos para tener en cuenta al momento de presentar los informes de las intervenciones realizadas:

En los informes de servicios debe realizarse la descripción detallada con la siguiente información:

- Localización: Nombre del inmueble del ICBF de la Regional Magdalena en donde se prestó el servicio.
- Dirección: Ubicación exacta el inmueble.
- Fecha de la intervención, servicio y/o actividad de silvicultura: Deberá discriminarse cada actividad realizada de poda y/o siembra y/o mantenimiento integral.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- Árbol intervenido: Número del inventario asignado, especie y nombre común y nombre científico.
- Registro fotográfico: Antes, durante y después de cada actividad (por individuo arbóreo) ejecutada de poda y/o siembra.
- Retiro de los residuos vegetales generados: Fecha y registro fotográfico, anexando certificado de disposición final.
- Responsable de la actividad: Personal por parte del contratista que en campo (in situ) realiza la verificación y seguimiento de las actividades ejecutadas y firma de aprobación.

En todos los casos, el SUPERVISOR del contrato autorizará de manera individual los árboles a podar en cada una de las Sedes y Centros Zonales del ICBF Regional Magdalena según las cantidades de servicios contratados.

El contratista deberá asumir los gastos de los permisos y licencias que se requieran para la ejecución del contrato.

A continuación, se describen las Sedes donde se requiere la prestación del servicio de poda de árboles:

SEDES	DIRECCIONES	CANTIDAD DE ARBOLES A INTERVENIR	ESPECIES
REGIONAL MAGDALENA	Avenida del Ferrocarril carrera 12 # 25 - 55 Barrio Alcazares. Santa Marta - Magdalena	3	1 MANGO 1 GUAYACAN 1 ALMENDRO
CENTRO ZONAL PLATO	Carrera 15 A AV. El Cementerio, Plato, Magdalena	3	1 ACACIO 2 NEEM
CENTRO ZONAL SANTA MARTA 2 A	Avenida de Los Estudiantes # 17 - 66, Santa Marta Norte - Magdalena	3	1 MANGO 1 OLVIO 1 NEEM

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

**CENTRO ZONAL
SANTA MARTA 2 B**

Avenida de Los
Estudiantes # 18- 53,
Santa Marta Norte -
Magdalena

1

1 ROBLE

**CENTRO ZONAL
SANTA MARTA 1**

Calle 29 # 13 - 130
Barrio Bavaria, Santa
Marta - Magdalena

2

2 MANGO

**HOGAR INFANTIL
CHIMILA
(DESOCUPADO)**

Calle 2 BA – 34,
Fundación

5

5 MANGO

**HOGAR INFANTIL
NORTE**

Cl. 6 #6-61, Comuna
3, Santa Marta,
Magdalena

2

1 NEEM
1 MANGO

**CDI GOTITAS DE
AMOR**

Calle 13 #17-97 Barrio
Alto prado – Plato
Magdalena

1

1 NEEM

**HOGAR INFANTIL
PIVIJAY**

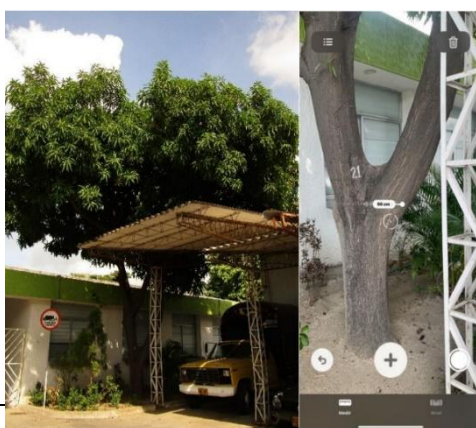
Calle 12 #18-71 La
Candelaria Pivijay
Magdalena

1

1 MANGO

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LOS ARBOLES A INTERVENIR

• **REGIONAL MAGDALENA**



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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

ESPECIE: MANGO

ESPECIE: ALMENDRO

- **CZ PLATO**



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

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026



ESPECIE: NEEM

ESPECIE: ACACIO



ESPECIE: NEEM



SE SUGIERE TALA POR DETERIORO DE INDIVIDUO ARBOREO. ESPECIE PRESENTA RAMAS SECAS Y ENFERMAS.

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

• **CZ SANTA MARTA 2 A**



ESPECIE: MANGO

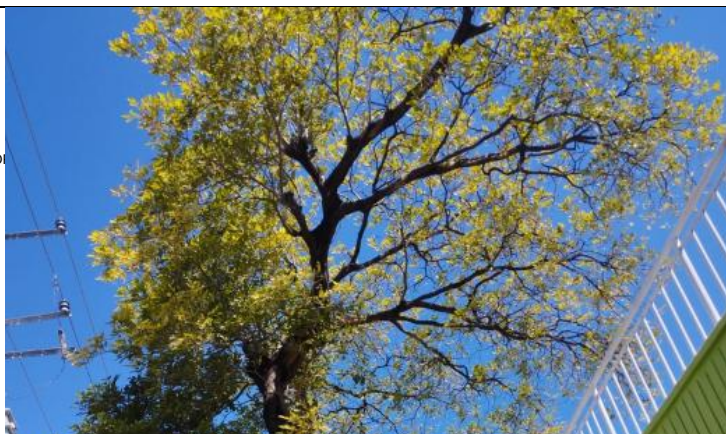


ESPECIE: OLIVO



ESPECIE: NEEM

• **CZ SANTA MARTA 2 B**





PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

ESPECIE: ROBLE

CZ SANTA MARTA





PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

ESPECIE: MANGO

ESPECIE: MANGO

HOGAR INFANTIL CHIMILA



de im
ualquier
SERÁN TR



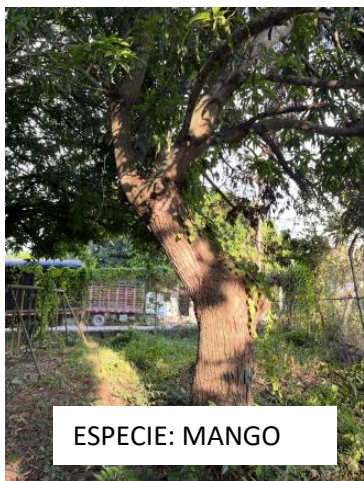
medio a
NO CONTR
S PERSONAL



ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

ESPECIE: MANGO



ESPECIE: MANGO



ESPECIES: (2) MANGOS

• **HOGAR INFANTIL NORTE**





PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

ESPECIE: NEEM

ESPECIE: MANGO

• **CDI GOTITAS DE AMOR 2**



umento... piense en el medio ambiente!

Documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

ESPECIE: NEEM

• **HOGAR INFANTIL PIVIJAY**



Especie: Mango

NOTA 1: Los árboles a intervenir serán previamente aprobados de manera individual por el SUPERVISOR del contrato, teniendo en cuenta las cantidades contratadas para cada Sede y Centro Zonal.

NOTA 2: El contratista deberá asumir los gastos de los permisos y licencias que se requieran para la ejecución del contrato

JARDINERÍA:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

El servicio de jardinería requerido por el ICBF contempla todo lo relacionado con actividades de mantenimiento y conservación de zonas verdes y jardines que se realizarán en las sedes administrativas, así mismo retiro de maleza, desmonte y limpieza del área.

El contratista deberá estar en la capacidad de suministrar insumos y elementos como fertilizante, fungicidas, abono, plantas ornamentales, humus, entre otros, para los jardines y zonas verdes. Los insumos y elementos deberán ser nuevos y aprobados por el supervisor del contrato. Se requiere implementación de actividades de control de malezas en zonas verdes.

EL MANTENIMIENTO BÁSICO DE ZONAS VERDES, PLANTAS Y JARDINES INCLUYE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

- Poda de prado, bordes, cercas vivas y plantas (no incluye trabajo en alturas).
- Aplicación de fertilizantes de uso común (debe incluir un estimado 500 gramos de fertilizante al año por metro cuadrado). En el caso en que el servicio sea solicitado por menos de un año, la cantidad de gramos a incluir
- por parte del Proveedor será proporcional al tiempo requerido.
- Remoción de tierra para oxigenación de jardines y/o jardineras, macetas.
- Trasplante y reemplazo de plantas (incluye suministro de plantas ornamentales y plantación técnica de jardinería).
- Traslado, mantenimiento y limpieza de macetas, jardineras y soportes.
- Vaciado de agua de los recipientes recibidores.
- Revisión de humedad y riego de plantas, prados y árboles.
- Aplicación de plaguicidas y fungicidas de uso común.
- Empaque y traslado de desechos (incluye recolección del material vegetal) producto de la prestación del servicio hasta los lugares de recolección proporcionado por la Regional Magdalena

ASPECTOS GENERALES PARA TENER EN CUENTA:

EQUIPOS: El contratista deberá disponer y utilizar todos los equipos necesarios para realizar el servicio.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

HERRAMIENTAS: El contratista deberá disponer y utilizar todas las herramientas y dispositivos, necesarios para realizar el servicio.

Entre las herramientas a utilizar, se describen las siguientes:

- Mallas de aislamiento cuando se realice la poda del césped y todos los elementos de protección requeridos para el desarrollo de dicha actividad.
- Guadaña
- Arnés para guadaña
- Elementos de protección personal
- Rastrillo
- Pala
- Carretilla
- Tijeras de Poda
- Bomba aspersora de fertilizantes
- Cavadores
- Machetes

SEDES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE JARDINERÍA:

No.	SEDE	DIRECCION	AREA m2	PERIODICIDAD
1	SEDE REGIONAL	Carrera 12 No. 25-55, Santa Marta	214,65	SEMESTRAL
2	CZ PLATO	Carrera 15 A AV. El Cementerio, Plato	800 (2 servicios)	SEMESTRAL
3	CZ DEL RIO	Calle 10 No. 13-56, Pivijay	134	SEMESTRAL
4	CZ CIENAGA	Calle 12 No. 13-04, Ciénaga	37,8	SEMESTRAL
5	CZ SANTA MARTA 2B (Nuevo)	Cra 12 #18-53 Santa Marta.	12,6	SEMESTRAL

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Fecha: 02/07/2026	
6	CZ SANTA ANA	Plaza Boyacá Cra. 5 esquina, Santa Ana	30	SEMESTRAL	
7	CZ SANTA MARTA 2 A	Avenida de los estudiantes No. 17-66, Santa Marta	80,43	SEMESTRAL	
8	CZ SANTA MARTA 1	Calle 29 # 13 - 130 Barrio Bavaria, Santa Marta - Magdalena	43,32	SEMESTRAL	
9	Hogar Infantil CHIMILA	Calle 2 BA – 34, Fundación.	400 m2	SEMESTRAL	
10	CDI Gotitas de amor	Calle 13 #17-97 Barrio Alto prado, Plato Magdalena.	200 m2	SEMESTRAL	
11	Hogar Infantil Pivijay	Calle 12 #18-71 La Candelaria Pivijay Magdalena	200 m2	SEMESTRAL	

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

- Para definir el precio de las actividades o Ítems que no se encuentren relacionados en el "FORMATO DE PROPUESTA ECONOMICA" de la invitación a ofertar y por consiguiente en el contrato (Aceptación de Oferta) se deberá seguir el siguiente procedimiento:
- El contratista, a solicitud del Supervisor del contrato, remitirá una 1 cotización por medio correo electrónico y/o físico del (los) elemento(s) solicitado(s) dentro de tres 3 días hábiles siguientes a la notificación del requerimiento de cotización de elementos y actividades no previstas.
- El ICBF procederá a cotizar los elementos y actividades no previstas de dos 2 o más proveedores para el estudio de mercado con la cotización aportada con el contratista para la fijación de precios de elementos y actividades no previstas.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

5. Se verificará el listado de precios de cada elemento y actividad solicitada y de acuerdo con el mercado se hará el promedio del precio para el pago de los elementos y actividades requeridas.
1. El valor de la actividad o ítem no previsto se fijará por el menor valor de las cotizaciones recibidas.
2. Si la supervisión considera que el valor propuesto por el contratista para la fijación de precios de elementos imprevistos no se encuentra acorde a los precios del mercado, o que las especificaciones técnicas no se encuentran correctamente elaboradas, procederá a solicitar al contratista los ajustes necesarios para iniciar nuevamente el proceso de validación.
3. Si los valores de las cotizaciones remitidas por el contratista y las aportadas por el ICBF para fijación de precios de elementos imprevistos se encuentran acorde al mercado, procederá a aprobar el valor del Ítem o elemento de elementos y actividades No Previsto, mediante la suscripción de un Acta de Fijación de Ítems No Previstos, la cual será suscrita por el Contratista e Supervisor y entregada al supervisor del contrato de supervisión para su aprobación.
4. La recepción de los elementos, materiales y herramientas solicitados se hará en las instalaciones del ICBF Regional Magdalena.
5. En ningún caso los Ítems no Previstos podrán ser ejecutados sin la suscripción del Acta de Fijación de Precios no Previstos, y en caso de ser necesario, sin la respectiva adición al contrato.

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

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

7. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

8. 2.1. Descripción del Objeto:

9. CONTRATAR LOS SERVICIOS DE JARDINERÍA Y PODA DE ARBOLES EN LOS INMUEBLES A CARGO DEL ICBF REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES

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

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

10.

10.2. Plazo de Ejecución:

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

11.2. Lugar de Ejecución.

12. El contrato se ejecutará en la jurisdicción de la Regional Magdalena. Para efectos contractuales el domicilio será la ciudad de Santa Marta. A continuación, se describe la ubicación de las sedes para ejecución del contrato:

No.	SEDE	DIRECCION
1	SEDE REGIONAL	Carrera 12 No. 25-55, Santa Marta
2	CZ PLATO	Carrera 15 A AV. El Cementerio, Plato
3	CZ DEL RIO	Calle 10 No. 13-56, Pivijay
4	CZ CIENAGA	Calle 12 No. 13-04, Ciénaga
5	CZ SANTA MARTA 2B (Nuevo)	Cra 12 #18-53 Santa Marta.
6	CZ SANTA ANA	Plaza Boyacá Cra. 5 esquina, Santa Ana
7	CZ SANTA MARTA 2 A	Avenida de los estudiantes No. 17-66, Santa

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

			Marta	
8	CZ SANTA MARTA 1	Calle 29 # 13 - 130 Barrio Bavaria, Santa Marta - Magdalena		
9	Hogar Infantil CHIMILA	Calle 2 BA – 34, Fundación.		
10	CDI Gotitas de amor	Calle 13 #17-97 Barrio Alto prado, Plato Magdalena.		
11	Hogar Infantil Pivijay	Calle 12 #18-71 La Candelaria Pivijay Magdalena		

6. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

a. Identificación del Contrato a Celebrar

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

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

b. Modalidad de Selección

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

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

Dado lo anterior, teniendo en cuenta la cuantía del contrato de **"CONTRATAR LOS SERVICIOS DE JARDINERÍA Y PODA DE ARBOLES EN LOS INMUEBLES A CARGO DEL ICBF REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES"**, que se pretende adelantar por parte de la Regional, lo correspondiente es llevar a cabo el proceso de selección bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, para lo cual se surtirá el procedimiento señalado en el Decreto 1082 de 2015.

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

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

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

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa_____
- II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios_____
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos_____
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- V. Prestación de servicio de salud _____
- VI. Declaratoria de desierto de la licitación. _____
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios _____
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM _____
- IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión _____
- X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional _____

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. _____

Mínima cuantía X

c. Código (s) UNSPSC:

- 70111703 Servicios de plantación o mantenimiento de jardines
- 70111502 Servicios de poda de arbustos o plantas ornamentales
- 70111503 Servicios de poda de arboles

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

7. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 17.278.067)**.

Para efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, la Regional Magdalena del ICBF adelantó un estudio del sector, en donde se estimó que el valor para "**CONTRATAR LOS SERVICIOS DE JARDINERÍA Y PODA DE ARBOLES EN LOS INMUEBLES A CARGO DEL ICBF REGIONAL MAGDALENA Y SUS CENTROS ZONALES**", es de **DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 17.278.067)**, tal como se evidencia en el documento Anexo **ESTUDIO DE SECTOR**, el cual forma parte integral del presente documento.

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

8. FUENTE DE LOS RECURSOS

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

9. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

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

6.1. Criterios de Verificación:

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

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

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

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

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

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

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

6.1.1. REQUISITOS JURÍDICOS - CAPACIDAD JURÍDICA

6.1.1.1. PERSONA JURÍDICA

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- b. Fotocopia legible de documento de identidad del representante legal.**
- c. Certificado de existencia y representación legal del proponente:** cuya fecha de expedición no deberá ser anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, adicionalmente se deberán tener en cuenta las siguientes reglas:
- El objeto social del oferente debe permitir la actividad, gestión y operación que se solicita en este proceso de contratación y en el contrato que de él se derive.
 - Calidad del representante legal que suscribe la oferta.
 - Facultades del representante legal para presentar la oferta y obligarse con el objeto del contrato. Cuando el representante legal de la persona jurídica se encuentre limitado para presentar propuesta o para contratar o comprometer a la sociedad, deberá anexar la autorización del órgano social correspondiente, que lo autorice para presentar la propuesta y suscribir el contrato en el caso que le sea adjudicado.
 - Que la duración de la persona jurídica no sea inferior a la duración del contrato y tres (3) años más.
- d. Documentos de cumplimiento artículo 50 de la ley 789 de 2002 y ley 829 de 2003.:** Certificación, en original, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, en la cual consten que a la fecha de presentación de la propuesta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución. En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el anexo respectivo según la OPCION 1, de la Invitación Pública.
- e. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública** para persona jurídica.
- f. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI–** vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación: El ICBF verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado. (se debe presentar certificado de la persona jurídica y del representante legal)
- g. Boletín de Responsables Fiscales:** El ICBF verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta. (se debe presentar certificado de la persona jurídica y del representante legal)

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

6.1.1.2. Persona Natural

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

- a. Carta de Presentación de la Oferta:** Firmada por la persona natural. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte. En la carta de presentación, el oferente debe indicar cuál de la información suministrada en la propuesta, es de carácter reservado, señalando la norma que le otorga tal naturaleza.
- b. Fotocopia legible de documento de identificación:** Cédula de ciudadanía, para nacionales, y cédula de extranjería o el pasaporte para los extranjeros
- c. Fotocopia legible de la libreta militar:** si el oferente es persona natural hombre menor de 50 años. En caso de pérdida deberá anexar certificación de la Dirección de Reclutamiento donde conste que la situación militar se encuentra definida.
- d. Certificado de inscripción en Cámara de Comercio o Registro Mercantil:** Con fecha de expedición no anterior a los treinta (30) días previos a la fecha de cierre del presente proceso de contratación, y en el cual **conste** que su actividad mercantil registrada es directamente relacionada con la que se pretende contratar.
Las personas naturales que no se encuentran inscritas en el registro mercantil no están obligadas a presentar este documento.
- e. Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública** para persona natural.
- f. Boletín de responsables fiscales:** El ICBF verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- g. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación:** El ICBF consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de quienes van a participar en el presente proceso de conformidad con lo establecido en la Ley 1238 de 2008. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dicho certificado actualizado.
- h. Certificado de antecedentes judiciales:** El ICBF consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de quienes van a participar en el presente proceso. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
- i. Consulta RNMC:** El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional). En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
- j. Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales:** se deberá acreditar que se encuentran al día en el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud y pensiones, para lo cual deberá aportar el certificado de afiliación a dichos sistemas, el cual debe ser expedido dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del proceso.
En el caso que la persona natural cuente con personal a cargo deberá allegar el anexo respectivo según la invitación pública, con el cual se acredita que ha efectuado el pago por concepto de los aportes a los sistemas de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) de los empleados a cargo, durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. En caso de que el oferente no cuente con personal a cargo deberá allegar el anexo respectivo de la invitación pública.
- k. RUT:** El proponente deberá indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, responsabilidades, calidades y atributos, adjuntando para tal efecto, copia del Registro Único Tributario – RUT (Expedido con un mes de vigencia al cierre del presente proceso de selección)
- l. Certificado Participación Como Independiente del Oferente,** de la invitación pública.

6.1.1.3. Consorcios y Uniones Temporales

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

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

- a. Carta de Presentación de la Oferta.** Firmada por el representante del consorcio o unión temporal, y diligenciada de acuerdo con el modelo suministrado en el Anexo No.1 de la Invitación Pública a Participar, donde conste que ni la persona jurídica, ni su representante legal, están incurso en inhabilidades, incompatibilidades, ni prohibiciones para contratar con el estado. En el evento que la propuesta sea presentada y suscrita por apoderado, se deberá adjuntar el poder que así lo faculte.
- b. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales** o quienes hagan sus veces, de los integrantes de la figura asociativa.
- c. Documentos de existencia y representación legal de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal:** En el cual consten las facultades del representante legal. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de selección y tres (3) años más.
- d. Documento de constitución del consorcio o unión temporal:** El cual deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:
 - Señalar las condiciones y extensión de la participación en la oferta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del ICBF.
 - La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.
 - El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de selección.
- e. Autorización o poder de la Junta de Socios a los representantes legales de los integrantes del consorcio o unión temporal, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales:** en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso de que el representante legal del Consorcio o Unión Temporal o de cualquiera de los integrantes de estos exceda las limitaciones que le otorga el órgano competente, o el acuerdo de integración, se rechazará la propuesta.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- f. Certificado Participación Como Independiente del Oferente**, de la invitación pública.
- g. Boletín de responsables fiscales:** El ICBF realizará la verificación de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dichas certificaciones a su propuesta.
- h. Certificado del Sistema de Información y Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad –SIRI– vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación:** El ICBF consultará y verificará, de la página Web de la Procuraduría General de la Nación, los antecedentes disciplinarios de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso. En todo caso el proponente podrá anexar a la propuesta dichos certificados actualizados.
- i. Certificado de antecedentes judiciales:** El ICBF consultará y verificará, de la página Web de Policía Nacional de Colombia los antecedentes penales de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dichas certificaciones a su propuesta.
- j. Consulta RNMC:** El ICBF verificará, en la página Web de la Policía Nacional de Colombia, la Consulta al RNMC (Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional), de los representantes legales de los consorcios y uniones temporales y de los integrantes de estos, que presenten propuesta en el presente proceso. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.
- k. Certificación de cumplimiento de pago de aportes de Seguridad Social y Parafiscales:** Según lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 15 de la Ley 797 de 2003, Ley 828 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1828 de 2013 el proponente deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

6.1.1.4. Personas Extranjeras:

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar:

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

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

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

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y un (1) año más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes,

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

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

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

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

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

NOTA: En todos los casos el oferente deberá aportar:

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

6.1.2.CAPACIDAD TÉCNICA

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES TÉCNICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)
Certificación de aceptación y cumplimiento de las especificaciones técnicas

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

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

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

6.1.2.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

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

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

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

- a) Nombre de la empresa contratante.
- b) Dirección
- c) Teléfono
- d) Nombre del Contratista

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

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

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

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

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

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

Año	Valor del SMMLV
2026	\$1.750.905
2025	\$1.423.500
2024	\$1.300.000
2023	\$1.160.000
2022	\$1.000.000
2021	\$908.526
2020	\$877.803

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 12	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 02/07/2026
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 a la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta. NOTA: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo contratista. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación. Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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:
 - ü 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.
 - ü 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 tres (3) años de constituida. La acumulación se hará en proporción a la participación de los socios en el capital de la persona jurídica.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- Regla de proporcionalidad para el caso de consorcios y uniones temporales: Cuando la propuesta se presente en consorcio o unión temporal, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan, de manera proporcional a su participación en el mismo. Es decir, el ICBF verificará que cada integrante del consorcio o unión temporal acredite el porcentaje de su participación frente al presupuesto oficial exigido. En caso de que alguno y/o todos los integrantes de la figura asociativa no cumplan con dicho requisito la propuesta será evaluada como NO CUMPLE.

- Sociedades escindidas: En el caso de sociedades que se escindan, tal como lo prevé el artículo 3, numerales 1 y 2 de la Ley 222 de 1995, la experiencia de la sociedad escindida acrecerá en las sociedades beneficiarias en el porcentaje de participación que les fue reconocido en el acto de escisión.

Por consiguiente, para efectos del presente proceso la experiencia se contabilizará en el 100% de la experiencia así acreditada, sin perjuicio de lo establecido en este Pliego para el caso de la experiencia cuando se trata de Consorcios o Uniones Temporales. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

EL ICBF VERIFICARÁ EN EL RUES EL ESTADO ACTUAL DE MULTAS, SANCIONES E INCUMPLIMIENTOS, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 90 DE LA LEY 1474 DE 2011, POR CONSIGUIENTE, SE RECHAZARÁ LA OFERTA.

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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.

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

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

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

6.1.2.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES:

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

el caso que aplique.

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

No.	DOCUMENTO
1	Solicitud de limitación a MIPYMES
2	Nombre y/o razón social del proponente
3	Domicilio principal
4	Teléfono
5	Dirección
6	e-mail

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

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

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

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

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

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

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

A la solicitud de limitante deberán acompañarla los siguientes documentos:

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

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

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

Con el propósito de adoptar las medidas afirmativas de conformidad con lo establecido en el Decreto 1860 de 2021, el ICBF a partir del análisis del sector, determino para el presente proceso de contratación la procedencia de la aplicación de criterios habilitantes diferenciales, precisando

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

que el cumplimiento de los mismos se encuentra supeditado a la acreditación de la condición diferencial y que estos son excluyentes con relación a los requisitos habilitantes técnicos definidos en el presente documento.

Los criterios habilitantes diferenciales para efectos del presente proceso son:

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

6.2.1 ACREDITACION DE LAS CONDICIONES DIFERENCIALES

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

ITEM	CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL	REQUISITO
1	Mipyme en el sistema de compras públicas	En función de los criterios de clasificación empresarial, la acreditación se verificará en los términos del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1860 del 2021 en concordancia con el parágrafo del artículo 2.2.1.13.2.4 del Decreto 1074 de 2015.

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

6.1.3 OFERTA ECONÓMICA

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

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

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

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

6.2 Criterios de Ponderación:

No aplica.

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

No aplica.

6.4. CONDICIONES TÉCNICAS

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

7. OBLIGACIONES.

Obligaciones del Contratista.

7.1. Obligaciones Generales del Contratista:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- 7.1.1.** Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.1.2.** Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.1.3.** Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.
- 7.1.4.** Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del Supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.5.** Entregar al Supervisor del contrato, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 7.1.1.** Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
- 7.1.2.** Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 7.1.3.** 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.
- 7.1.4.** Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
- 7.1.5.** Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.
- 7.1.6.** Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
- 7.1.7.** Remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el Supervisor del contrato.

7.2. Obligaciones Específicas del Contratista:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 02/07/2026
7.2.1.	Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 “Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar” de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	
7.2.1.	Brindar los servicios y elementos contratados de acuerdo con lo especificado en el numeral 6 del presente documento.	
7.2.2.	Cumplir con lo establecido en el Decreto 4741 de 2005, “por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral” en lo relacionado con la disposición adecuada de sobrantes y otros materiales usados en el mantenimiento preventivo, para lo cual el contratista deberá presentar las certificaciones de eliminación y/o disposición final de los residuos generados.	
7.2.3.	Prestar el servicio mensualmente en las fechas que sean acordadas en cronograma elaborado entre CONTRATISTA y supervisor del Contrato del ICBF, en horas hábiles laborales comprendido entre las 08:00 a.m. y las 06:00 p.m. o la convenida previa coordinación o programación con el SUPERVISOR del contrato, o a quien éste delegue para tal fin. En los casos que amerite o que sean solicitados por el ICBF, los horarios de trabajo pueden modificarse previa autorización del SUPERVISOR del contrato.	
7.2.4.	Realizar los servicios con personal a su cargo debidamente capacitado, carnetizado (deberán portar siempre la respectiva escarapela) y uniformado, que cumpla con la formación y experiencia requerida para las labores a realizar.	
7.2.5.	Efectuar las actividades de poda y jardinería de los inmuebles de la sede y los Centros Zonales del ICBF Regional Magdalena.	
7.2.6.	Registrar en el reporte del servicio que se realiza a las zonas intervenidas, el estado final de la zona con sus recomendaciones, además, debe ser firmado por el Supervisor del contrato y los Coordinadores de los Centros Zonales. El reporte del servicio de poda y jardinería sobre cada Sede o Centro Zonal se requerirá como soporte para el pago periódico de las facturas para pago presentadas por el contratista.	
7.2.7.	Los trabajadores del contratista que ejecuten labores de mantenimiento deberán atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que ingresen o retiren de las dependencias del ICBF.	
7.2.8.	Asumir el trámite y gastos de permiso y/o licencia que se requieran para la ejecución del contrato, en el caso que aplique.	
7.2.9.	Realizar el tratamiento de silvicultura a los árboles ubicados en las Sedes del ICBF Regional Magdalena que lo requieran, incluyendo el retiro del material resultante de los	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

trabajos realizados de los cuales se deberán entregar las correspondientes actas de disposición final, como también, el suministro de insumos, elementos, herramientas y materiales, previa solicitud del supervisor del contrato.

- 7.2.10.** Realizar poda, deshiero, mantenimiento integral de jardines, prados y todas las zonas verdes, reposición y siembra de plantas decorativas, aporcar plantas de jardín y árboles, fertilización, tratamiento fitosanitario, riego de estas, retirada y extracción de maleza, y demás actividades que permitan la conservación de estas, mantenimiento de bordes de andenes con matamalezas biodegradables.
- 7.2.11.** Realizar limpieza de las zonas intervenidas, incluye paredes, ventanas, sillas y demás muebles que se encuentren en las áreas comunes o zonas verdes. Limpieza de canales y canaletas, el corte y recolección de residuos en las zonas verdes internas y externas de la Regional y Centros Zonales
- 7.2.12.** Realizar labores de fertilización de plantas acordes con las normas sanitarias vigentes.
- 7.2.13.** Realizar limpieza en las zonas intervenidas, de desechos y sobrantes producto de jardinería y poda.
- 7.2.14.** Prestar sus servicios con el cuidado necesario para no dañar bienes muebles o inmuebles.
- 7.2.15.** Responsabilizarse por los daños causados durante la prestación de los servicios por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos, por parte de sus trabajadores.
- 7.2.16.** Reponer o reparar aquellos bienes que se dañen como resultado de la ejecución inadecuada de las labores objeto del contrato.
- 7.2.17.** La pérdida o daño de cualquier elemento es plena responsabilidad del contratista, sin importar el monto cubierto por el seguro que haya tomado para protección contra tales riesgos durante el embarque, transporte y descargue hasta la entrega final a los productos.
- 7.2.18.** Dotar al personal de poda y jardinería, con los elementos de protección y seguridad industrial tales como: overol, botas o zapatos especiales, tapabocas, cascos, guantes de carnauba, linternas, cinturones de seguridad y demás elementos de seguridad requeridos según las actividades a desarrollar.
- 7.2.19.** Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al objeto y naturaleza del contrato, en especial a lo referente a legislación ambiental y de seguridad y salud en el trabajo vigente durante la ejecución del contrato.
- 7.2.20.** Mantener los precios de la oferta sin modificaciones durante la vigencia del contrato.
- 7.2.21.** Encargarse según lo establecido en la norma que regula el manejo de residuos de jardinería, del embalaje, acopio, transporte y disposición final del material vegetal; o inertes por los servicios prestados y soportarlos con un informe que cuente con registro

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

fotográfico y el acta de disposición final que corresponda a la fecha de la intervención y certificado de disposición final, según cada caso.

7.2.22. Asistir oportunamente en el momento de ser requerido por el ICBF.

7.2.23. Elaborar informe donde se registre: fecha de los servicios, tipo de servicio, lugar donde se presta el servicio y nombre del funcionario que esté a cargo y quien firmara el cumplimiento del servicio con su respectivo registro fotográfico. El original de las planillas deberá adjuntarse como soporte a la factura de cobro y dejarse uno en cada punto de servicio.

7.2.24. Entregar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes al supervisor del contrato informes mensuales acompañados de los mantenimientos realizados en el mes inmediatamente anterior.

7.2.25. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato dentro de tres (3) días hábiles posteriores al recibo de la solicitud.

7.2.26. Presentar al supervisor del contrato mensualmente certificación de paz y salvo por concepto de pagos al sistema general de seguridad social y parafiscales, firmada por el revisor fiscal o representante legal.

7.2.27. Presentar certificación de cuenta bancaria a la pagadora del ICBF Regional Magdalena, para que el desembolso de los recursos girados en el desarrollo del contrato.

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

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

7.3.1.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.

7.3.1.2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.

7.3.1.3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

- 7.3.1.5.** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.
- 7.3.1.6.** Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.
- 7.3.1.7.** Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
- 7.3.1.8.** Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.

7.4. Para el eje Ambiental

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

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

- 7.5.1.** Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.
- 7.5.2.** Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.
- 7.5.3.** Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.

7.6. Para el eje de Calidad

- 7.6.1.** Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.

7.7. Obligaciones del ICBF.

7.7.1. Obligaciones Generales del ICBF

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

7.7.2. Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica.

7 FORMA DE PAGO.

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

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

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

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

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 12	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 02/07/2026
presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Para el debido diligenciamiento y trámite de las facturas electrónicas, en su condición de contratista deberá ceñirse a las siguientes instrucciones: En los datos del adquirente incluir el siguiente correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co Diligenciar en las notas finales de la factura electrónica, notas débito, notas crédito incluyendo # \$PCI; número de contrato; correo institucional del supervisor # \$. Cuando el proveedor tenga la factura lista, debe remitir en archivo .zip el XML y la representación gráfica de la factura, documentos que se envían al único correo habilitado por el Ministerio de Hacienda: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. Una vez el contratista envíe la factura al correo del Ministerio de Hacienda, Olimpia le genera un correo de notificación informándole si esta fue bien recibida o, si, por el contrario, el archivo enviado presenta errores, para lo cual debe subsanar y volver a enviar al correo del Ministerio de Hacienda hasta que este valide que se encuentra bien el documento. Una vez la factura ya está recibida de conformidad por el Ministerio de Hacienda, el supervisor recibe la notificación para aprobar la factura en Olimpia y, con esto, SIIF Nación la asocia al contrato y se puede generar el pago al contratista. La información requerida para el trámite será suministrada por el supervisor del contrato.	
8 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.	
9.1 Supervisión.	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

19/11/2021

Versión 12

Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 02/07/2026

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

9.2 Interventoría.

No aplica.

9 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.

10 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

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

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

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

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

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	19/11/2021
		Versión 12	Página 1 de 12

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 02/07/2026		
En cualquier evento de aumento del valor de contrato o prórroga de su vigencia, el contratista estará obligado a ampliar o prorrogar los amparos en forma proporcionar de manera que se manera que se mantengan las condiciones originales.			
12- VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION. No aplica.			
13. ANEXOS. - Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales - Estudio de Mercado y anexos - Matriz de Riesgos			
14. APROBACIONES			
Cargo	Nombre	Firma	
COORDINADOR E DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Y DE TALENTO HUMANO	CRISTIAN ANDRES MEDINA CORTISSOZ		

Elaboró: Karla Sandrith Rangel Rios - Contratista Grupo Administrativo 

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

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