



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 1 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

Área solicitante: Grupo Interno de Trabajo Administrativo

Responsable del área solicitante: Orlando Guzman Benitez

Objeto: “CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA DESTINADOS AL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL ANTIOQUIA, INCLUIDOS SUS CENTROS ZONALES”

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF–, es un establecimiento público descentralizado, que hace parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979.

En desarrollo de los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad que orientan la contratación estatal y la función administrativa, la Entidad debe identificar y prever oportunamente las necesidades de bienes y servicios requeridos para garantizar la continuidad de sus procesos institucionales y el cumplimiento efectivo de sus funciones misionales, estratégicas y de apoyo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Decreto 1430 de 2025, corresponde a la Dirección Administrativa, entre otras, las siguientes funciones: “1. Dirigir, organizar y controlar los servicios administrativos necesarios para el funcionamiento del Instituto, de acuerdo las necesidades del servicio y los lineamientos institucionales. (...) 8. Elaborar los requisitos técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer las necesidades administrativas del ICBF y apoyar los procesos de selección de proveedores”. En cumplimiento de estas funciones, resulta indispensable disponer de los recursos e insumos necesarios que permitan el adecuado desarrollo de las actividades administrativas y misionales del ICBF.

En este contexto, el ICBF Regional Antioquia y sus centros zonales, requieren contar de manera permanente con útiles de oficina y elementos de papelería para apoyar la ejecución de las actividades propias de la gestión institucional. Estos insumos son fundamentales para la producción, trámite, organización, conservación y circulación de documentos; el desarrollo de actuaciones administrativas y contractuales; la atención de usuarios; y la ejecución de los distintos programas y servicios que presta la Entidad en cumplimiento de su misión institucional.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 2 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

Así mismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Resolución No. 4444 del 14 de agosto de 2025, corresponde a las Direcciones Regionales, a través de los Grupos Administrativos, coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, suministro, control, mantenimiento y conservación de los bienes requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales.

La disponibilidad de útiles de oficina y elementos de papelería constituye una condición necesaria para garantizar la continuidad de la gestión administrativa y operativa de la Regional Antioquia, toda vez que estos bienes son de consumo permanente y apoyan transversalmente el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo. La ausencia o insuficiencia de estos elementos podría generar retrasos en la ejecución de actividades institucionales, afectar la prestación del servicio y limitar el cumplimiento oportuno de las responsabilidades asignadas a las diferentes dependencias y Centros Zonales.

En consecuencia, para la vigencia 2026 se hace necesario adelantar un proceso de contratación que permita adquirir oportunamente los útiles de oficina y elementos de papelería requeridos, de conformidad con las necesidades identificadas por la Entidad, garantizando así el adecuado funcionamiento de las dependencias del ICBF Regional Antioquia y sus Centros Zonales, la continuidad del servicio público y la correcta gestión de los recursos públicos bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del presente contrato se garantizará el suministro oportuno de útiles de oficina y elementos de papelería requeridos para el funcionamiento del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF Regional Antioquia y sus Centros Zonales, como insumos indispensables para el desarrollo de las actividades administrativas, operativas y misionales de la Entidad.

La disponibilidad permanente de estos elementos permite asegurar la continuidad de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo que se adelantan en la Regional Antioquia, facilitando el cumplimiento de las funciones institucionales y la adecuada prestación del servicio. De igual forma, contribuye a atender de manera eficiente las necesidades que surgen durante la vigencia contractual en las diferentes dependencias de la Entidad.

Para la estructuración del proceso de mínima cuantía se establecieron precios techo por ítem, determinados a partir del estudio de mercado realizado, los cuales constituyen valores máximos de referencia para la presentación de ofertas y permiten garantizar los principios de economía, eficiencia y responsabilidad en la administración de los recursos públicos.

La contratación se ejecutará bajo la modalidad de precios unitarios a monto agotable, mediante la entrega efectiva de los requeridos por la Entidad, de conformidad con las especificaciones técnicas y condiciones establecidas en los documentos del proceso.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 3 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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

2.1 Descripción del objeto:

Contratar la adquisición de útiles de oficina y elementos de papelería destinados al funcionamiento del instituto colombiano de bienestar familiar – ICBF Regional Antioquia, incluidos sus centros zonales.

2.2 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, hasta el quince (15) de diciembre de 2026 y/o hasta el agotamiento de la partida presupuestal asignada, lo que ocurra primero.

Parágrafo: El contrato resultante se perfecciona con la firma del ordenador del gasto y se requiere para su legal ejecución la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las garantías por parte del ordenador del gasto en la plataforma del SECOP II.

Su ejecución inicia una vez se expida el correspondiente registro presupuestal y se aprueben las garantías exigidas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Medellín, comprendiendo la sede de la Regional Antioquia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, ubicada en la Calle 45 # 79-141, así como los demás inmuebles que determine la Entidad dentro de su jurisdicción.

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

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

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

3.2 Modalidad de selección:

Teniendo en cuenta el presupuesto oficial estimado y atendiendo las recomendaciones consignadas en el estudio del sector y costos, la modalidad de selección a adoptar para el presente proceso de selección será el de mínima cuantía, consagrado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, y el artículo 5 del Decreto 142 de 2023.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 4 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

De acuerdo con el memorando radicado No. 202612400000000483 del 6 de enero de 2026, expedido por la Dirección de Contratación del ICBF, el presupuesto institucional supera los **1.200.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV)**; en consecuencia, la **mínima cuantía** para la vigencia 2026 corresponde a valores **hasta 100 SMLMV**, equivalentes hasta CIENTO SETENTA Y CINCO MILLONES NOVENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CT (**\$175.090.500**), razón por la cual el presente proceso se enmarca dentro de los topes establecidos para esta modalidad.

Tabla No. 1
Información presupuestal

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	CUANTIAS	CUANTIA EN SMLMV	CUANTÍA EN PESOS
Presupuesto anual superior a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes	MÍNIMA CUANTÍA	HASTA 100 SMLMV	Hasta \$175.090.500
	MENOR CUANTÍA	MAS DE 100 SMLMV HASTA 1.000 SMLMV	Desde \$175.090.501 Hasta \$1.750.905.000
	MAYOR CUANTÍA	MAYOR A 1.000 SMLMV	Desde \$1.750.905.001 en adelante

Fuente: Memorando Radicado No: 202612400000000483

El proceso de mínima cuantía se sujetará a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, y demás normas que lo reglamenten, modifiquen o adicionen.

La invitación pública elaborada por el ICBF para el proceso de mínima cuantía contendrá además de los requisitos exigidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, los definidos en el Decreto 1082 de 2015, Decreto 1860 de 2021, así como aquellos establecidos en las demás normas vigentes que regulan la materia.

En materia de publicidad del proceso de mínima cuantía se cumplirá lo dispuesto en los artículos 2.2.1.1.1.7.1 y 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, referente a la publicidad del proceso en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal – SECOP II.

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar “**CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA DESTINADOS AL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL ANTIOQUIA, INCLUIDOS SUS CENTROS ZONALES**” corresponde a:

- a) Licitación Pública _____
- b) Selección Abreviada:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 5 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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

c) Concurso de méritos:

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

d) Contratación Directa:

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

e) Mínima cuantía X

3.3. Código (s) UNSPSC:

Tabla No. 2
Clasificador de bienes y servicios

GRUPO	SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTO
Productos de uso final	14 – Materiales y productos de papel	1411 – Productos de papel	141115 – Papel de imprenta y escritura	14111506 – Papel para impresión de computadores
Productos de uso final	14 – Materiales y productos de papel	1411 – Productos de papel	141115 – Papel de imprenta y escritura	14111514 – Blocs o cuadernos de papel

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 6 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

Productos de uso final	31 – Componentes y suministros de manufactura	3120 – Adhesivos y selladores	312015 – Cintas adhesivas	31201503 – Cinta de enmascarar
Productos de uso final	31 – Componentes y suministros de manufactura	3120 – Adhesivos y selladores	312015 – Cintas adhesivas	31201512 – Cinta transparente
Productos de uso final	41 – Equipos de laboratorio, medición y observación	4111 – Instrumentos de medición	411116 – Instrumentos de medición lineal	41111604 – Reglas
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441215 – Suministros de correo	44121503 – Sobres
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441216 – Suministros de escritorio	44121613 – Removedor de grapas (saca ganchos)
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441216 – Suministros de escritorio	44121615 – Grapadoras
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441216 – Suministros de escritorio	44121619 – Tajalápices manuales
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441217 – Instrumentos de escritura	44121701 – Bolígrafos
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441217 – Instrumentos de escritura	44121716 – Resaltadores
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441218 – Corrección	44121804 – Borradores
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441219 – Accesorios de tinta	44121905 – Almohadillas de tinta o estampillas
Productos de uso final	44 – Equipos de oficina y suministros	4412 – Suministros de oficina	441221 – Suministros de sujeción	44122107 – Grapas

Fuente: Colombia compra Eficiente clasificador de bienes y Servicios.

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

A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de mínima cuantía, el Grupo Interno de trabajo Administrativa del ICBF Regional Antioquia adelantó un estudio del sector, aplicando los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, arrojando como resultado para el presente proceso un presupuesto oficial hasta la suma de **CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$138.920.847)** incluido IVA, impuestos de ley y demás costos directos e indirectos. Valor que deberá ser tenido en cuenta por los proponentes al momento de presentar su oferta, tal como se evidencia en el documento anexo “ESTUDIO DE SECTOR”, el cual forma parte integral del presente documento.

NOTA 1: Para todos los ítems se deberá tener en cuenta el precio promedio del mercado establecido en el ESTUDIO DE SECTOR, considerando que el precio ofertado no podrá exceder los valores unitarios de ninguno de los ítems establecidos, so pena de RECHAZO.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 7 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

NOTA 2: En este sentido, y teniendo en cuenta que el contrato se ejecutará bajo la modalidad de precios unitarios a monto agotable, los valores unitarios ofertados por el proponente adjudicatario constituirán el valor máximo a reconocer por cada ítem durante la ejecución contractual, sin que haya lugar a su modificación, salvo en los casos de ítems no previstos, los cuales se registrarán por el procedimiento definido en el presente documento.

4.1 VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato será hasta por la suma de CIENTO TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$138.920.847), incluido IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

El contrato se ejecutará a monto agotable, mediante precios unitarios, de acuerdo con las necesidades de la Entidad durante el plazo de ejecución. Para efectos de la selección del contratista, se tendrá en cuenta la sumatoria de los valores unitarios ofertados, sin que estos puedan superar los precios techo establecidos por la Entidad.

Los valores unitarios ofertados por el adjudicatario serán los aplicables durante la ejecución contractual y los pagos se efectuarán de acuerdo con las cantidades efectivamente suministradas y recibidas a satisfacción, sin exceder el valor total del contrato.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

Tabla No. 3
Fuente de los recursos

PACCO	CDP	FECHA DEL CDP	DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	RECURSO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
25020	210926	2026-09-28	201	C-4699-1500-3- 53105B-4699018-02	27	\$138.920.847

Fuente: Certificado de disponibilidad presupuestal CDP e Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO.

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

Por tratarse de un proceso de contratación bajo la modalidad de selección de **Mínima Cuantía**, de conformidad con el literal C del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el **factor de selección** será el menor precio ofrecido.

El ICBF establecerá el orden de escogencia de las ofertas teniendo como base el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado, no supere el presupuesto oficial y no tenga un precio artificialmente bajo.

Establecido esto, procederá a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes para el oferente que tenga el precio más bajo.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 8 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

En caso de que el primer (1er) precio más bajo ofertado no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que haya presentado el segundo (2do) menor precio previa verificación de sus calidades habilitantes, o en su defecto el tercero (3er), previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente con los siguientes oferentes.

La capacidad jurídica y capacidad técnica serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el proceso de mínima cuantía y no otorgarán puntaje. En caso de empate, la entidad aplicará los factores de desempate establecidos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, mediante el cual se establecieron reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido. La adjudicación se efectuará por el valor de la menor oferta seleccionada.

6.1 Criterios de Verificación:

Son requisitos y documentos mínimos habilitantes la capacidad jurídica y experiencia específica del oferente que la entidad ha definido como condiciones mínimas que deberán cumplir los proponentes para que su propuesta sea habilitada. Estos requisitos no otorgan puntaje y la entidad los verificará como **CUMPLE o NO CUMPLE**.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad procederá a verificar y evaluar las condiciones jurídicas y técnicas de los interesados en participar, con el propósito de evaluar la oferta de menor valor que cumpla con estas condiciones.

La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el párrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

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.

6.2 REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES JURÍDICOS (CUMPLE / NO CUMPLE).

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 9 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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

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

El oferente podrá presentar oferta de las siguientes maneras:

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

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

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

Todos los proponentes deben:

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

A. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **10** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **11** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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

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

1. Cuando el Proponente sea una persona jurídica (colombiana o extranjera), deberá anexar el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la autoridad competente.
2. Si es persona natural, deberá adjuntar el certificado de matrícula mercantil expedido por la autoridad competente. En el evento en que se encuentre en ejercicio de profesión liberal, **la representación legal** se acreditará mediante Cédula de Ciudadanía, Matrícula Profesional, certificado de antecedentes profesionales vigentes (cuando aplique).
3. En el caso de proponente plural, este requisito deberá ser acreditado por cada uno de sus miembros ateniendo su naturaleza.
4. Fecha de expedición: Deberá haber sido expedido con fecha no mayor a treinta (30) días previos al cierre del proceso.
5. Renovación de la matrícula mercantil: Se verificará que el proponente haya realizado la renovación de la matrícula mercantil para el año 2026, se deberá presentar el correspondiente registro renovado para dicha fecha.
6. Vigencia: El término de duración de la persona jurídica no debe ser inferior a la del plazo de ejecución y tres (3) años más. En el caso de los Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes que sea persona jurídica deberá cumplir individualmente con estas reglas. En el evento en que se consigne el plazo de duración de la sociedad como indefinido, se entiende que cumple con el plazo aquí referido.
7. Objeto social o actividad mercantil: De la persona jurídica y/o natural proponente, y de cada uno de los miembros que conforman el Consorcio o la Unión Temporal, deben permitir ejecutar las actividades descritas en el objeto del presente proceso de mínima cuantía.
8. Representante legal y Facultades para contratar: Debe permitir comprometer al participante, en especial por la cuantía a contratar, establecida en la presente invitación pública. En el caso que figuren restricciones al representante legal de la persona jurídica proponente (Colombiana o Extranjera), para presentar propuesta, para suscribir el contrato o realizar cualquier otro acto requerido para la presentación de la propuesta, la participación en el proceso de mínima cuantía y/o para la contratación en caso de resultar adjudicatario; se deberá adjuntar a la propuesta el documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para presentar la propuesta y para firmar el contrato por el valor total de la propuesta. Este documento deberá ser presentado, sin excepción, por todos los proponentes, nacionales y extranjeros, individuales, consorcios o uniones temporales y los integrantes de los mismos, que de acuerdo con sus estatutos lo requieran.
9. En el caso de Consorcios o Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren deberá contar con dicha autorización por el valor total de la propuesta (y no sólo por el monto de su participación).
10. De igual manera, en el caso de que existan disposiciones estatutarias que limiten las facultades de los representantes legales, deberán anexarse además los documentos que acrediten dicha autorización (actas, junta de socios y/o accionistas), en

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **12** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

cumplimiento de las disposiciones legales del Código de Comercio, en especial, aportar copia de las actas tomadas directamente del libro de actas de la sociedad.

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

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

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

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

D. AUTORIZACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

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

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 13 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

E. PERSONAS JURÍDICAS EXTRANJERAS

Las personas jurídicas extranjeras con sucursal en Colombia, que presenten propuesta, deberán adjuntar a la misma el respectivo certificado de la Cámara de Comercio de su domicilio, expedido con máximo un (1) mes de anterioridad al cierre del presente proceso de mínima cuantía y la sociedad deberá tener una vigencia igual a la del plazo del contrato y un (1) año más contado desde la fecha de suscripción del mismo.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia deberán acreditar su existencia y representación legal conforme a la legislación de su país de origen, a través de documento expedido dentro del mes anterior al cierre del presente proceso de contratación. En todo caso, esta información podrá ser certificada directamente por el representante legal o por los órganos competentes de la sociedad en el caso en que no se encuentre incorporada en el certificado mencionado, de acuerdo con las leyes que rijan este tipo de actos en el país de origen.

Las sociedades extranjeras sin sucursal en Colombia podrán presentar la propuesta mediante apoderado debidamente constituido, con domicilio en Colombia y ampliamente facultado para presentar la propuesta, para suscribir el contrato, así como para representarlas judicial o extrajudicialmente. Deberán mantener dicho apoderado por el término de vigencia del contrato y seis (6) meses más como mínimo, a menos que, de conformidad con las normas legales vigentes, tengan la obligación de establecer sucursal en Colombia. En todo caso, el oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país, de acuerdo a lo señalado en el artículo 3 de la Ley 816 de 2003 y demás normas concordantes.

Se advierte que los documentos expedidos por particulares no requieren legalización, a menos que sea expresamente exigido por la ley. En relación con los documentos públicos, se anota que por medio de la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso Nacional aprobó la "Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros", la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero de 2000 y suprimió la exigencia de legalización diplomática o consular para los documentos públicos que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del Convenio.

De conformidad con lo anterior y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores en la Circular AC/LG/641/2002 de fecha 24 de enero del 2002, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención no requieren de la autenticación consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores al entrar en vigencia el Convenio y, por lo tanto, deben ser admitidos tan solo con el sello de APOSTILLE colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

Se excluyen del convenio en mención los documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares y los documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras. Estos documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en el artículo 251 y ss. del Código General del Proceso, 480 del Código de Comercio y la Resolución 3269 del 14 de junio de 2016, esto es, certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores - Área de Gestión de Legalizaciones.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **14** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

Por último, se aclara que en caso de que, por mandato legal, se deban aportar documentos apostillados o legalizados, el proponente adjudicatario deberá prever los términos que establece el Ministerio de Relaciones Exteriores, para dichos tramites y deberá presentar estos documentos como máximo el último día de traslado del informe de evaluación.

F. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

De conformidad con lo estipulado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá anexar certificación expedida por el Revisor Fiscal, en la cual se indique que la empresa cumple y se encuentra a paz y salvo con el pago de las contribuciones al Sistema Integral de Seguridad Social – Empresa Prestadora de Servicios (EPS), Fondo de Pensiones y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), y de los Aportes Parafiscales – Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), Cajas de Compensación Familiar – a que haya lugar, de todos los empleados a su cargo.

En el evento de no estar obligado a contar con Revisor Fiscal, esta certificación deberá ser expedida por el Representante Legal de la empresa.

Cada una de las personas jurídicas, miembros de un consorcio o unión temporal, deberán anexar esta certificación en forma individual.

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

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

- **Personas Jurídicas**

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

Adicional a lo anterior:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **15** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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

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

- **Personas Naturales**

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

Adicional a lo anterior:

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

- **Consortios y Uniones Temporales**

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

G. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **16** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

Con el fin de conocer el régimen Tributario a que pertenece el proponente, deberá presentarse fotocopia del Registro Único Tributario actualizado y expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales donde aparezca claramente el NIT del proponente. En caso de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes deberá aportar este documento; y en caso de adjudicación deberán solicitar y aportar el RUT dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la adjudicación previa firma del contrato.

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

H. FOTOCOPIA LEGIBLE DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL REPRESENTANTE LEGAL

Si el proponente es persona jurídica, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces.

Si el proponente es consorcio y/o unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales o quienes hagan sus veces de los integrantes de la figura asociativa.

Si el proponente es persona natural deberá aportar junto con su propuesta fotocopia legible de la cédula de ciudadanía.

I. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES

El ICBF consultará y verificará si el interesado se encuentra señalado en el último Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República. En todo caso, el proponente podrá adjuntar dicha certificación a su propuesta.

J. 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 adjuntar dicha certificación a su propuesta.

K. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 17 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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

L. CONSULTA RNMC

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

M. CERTIFICACIÓN PAZ Y SALVO OBLIGACIONES ALIMENTARIAS (REDAM)

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

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

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

N. CONTROL PREVENTIVO DE LAS PRÁCTICAS COLUSIVAS

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

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

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 18 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

Ñ. CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES

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

Este documento deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Si los proponentes desean participar como Consorcio o Unión Temporal, en este último caso deberán señalar las condiciones y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución del contrato, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del ICBF.
- b. La persona que para todos los efectos legales representará al Consorcio o Unión Temporal, deberá tener facultades amplias y suficientes para obligar y responsabilizar a todos los integrantes del Consorcio o la Unión Temporal. En el documento se deben señalar, además, las reglas básicas que regulen las relaciones entre los miembros del Consorcio o Unión Temporal y su responsabilidad.
- c. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal deben cumplir los requisitos legales y acompañar los documentos requeridos en la invitación pública, para efectos legales, como si fueran a participar en forma independiente.
- d. El objeto social de todos los integrantes del consorcio o unión temporal debe comprender la realización de actividades similares al objeto de este proceso de mínima cuantía.
- e. La propuesta debe estar firmada por el Representante Legal que hayan designado los integrantes del consorcio o unión temporal o por intermedio de su agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para el efecto, de acuerdo con la ley, casos en los cuales deberán adjuntarse el (los) documento (s) que lo acredite (n) como tal.
- f. En caso de resultar adjudicatarios del proceso de mínima cuantía, para la suscripción del contrato deberán presentar el respectivo Número de Identificación Tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.
- g. Los integrantes del consorcio o unión temporal no pueden ceder sus derechos a terceros, sin obtener la autorización previa y expresa del ICBF. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el Consorcio o Unión Temporal.
- h. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán presentar los documentos de existencia y representación legal que, para cada uno de los integrantes, expida la Cámara de Comercio o la autoridad competente, ya sean personas Naturales o Jurídicas, así como el certificado de Inscripción, clasificación y calificación en el Registro Único de Proponentes.
- i. Los representantes legales de las personas jurídicas que conformen o hagan parte de un Consorcio o Unión Temporal, aportarán con la propuesta la autorización o poder de la Junta de Socios, que los faculte para ofrecer, contratar y conformar Consorcios o Uniones Temporales. Este requisito se exigirá en los casos en que esta facultad se encuentre restringida. En caso 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.
- j. El documento en el que se exprese la voluntad de presentar la propuesta en consorcio o unión temporal, deberá ir acompañado de los documentos (certificados de cámara de comercio, actas de junta directiva, poderes, etc.) que acrediten que quienes lo suscribieron tenían la representación y capacidad necesarias para adquirir las obligaciones solidarias derivadas de la propuesta y del contrato resultante.
- k. Los Consorcios o Uniones Temporales deberán tener en cuenta que, de conformidad con el Artículo 7° de la Ley 80 de 1993, la adjudicación del contrato conlleva la responsabilidad solidaria por su celebración y ejecución.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 19 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

- l. La duración de las personas jurídicas que se constituyan como Consorcio o Unión Temporal, deberá ser por lo menos la misma del plazo del contrato derivado del presente proceso de mínima cuantía y un (1) año más.
- m. Los integrantes del Consorcio o Unión Temporal no podrán integrar otro Consorcio o Unión Temporal que haya presentado propuesta para el presente proceso, ni tampoco podrán hacerlo de manera independiente; en caso de ocurrir será causal de rechazo para las propuestas que éste integre o presente.
- n. No se aceptaran propuestas bajo la modalidad de promesa de conformación de Consorcios o Uniones Temporales.
- o. Las Uniones Temporales, deberán registrar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros o de lo contrario se entenderá que se presentan a título de consorcio.
- p. Cada uno de los integrantes de la Uniones Temporales debe aportar mínimo una (1) certificación de experiencia.

6.3 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES TÉCNICOS (CUMPLE / NO CUMPLE)

A. CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Resulta fundamental que el proponente certifique que puede ejecutar a cabalidad el objeto y actividades que se pretenden contratar, garantizando el cumplimiento de la totalidad de las especificaciones técnicas mínimas requeridas por el ICBF, establecidas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUS ANEXOS.

En ese sentido, el representante legal del proponente persona jurídica o estructura plural o la proponente persona natural, deberá suscribir el documento denominado FORMATO - CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA, a través de la cual acepta la totalidad de las condiciones técnicas descritas en la FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y SUS ANEXOS, y la Entidad procederá a su verificación.

B. EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE

Para certificar la experiencia, el oferente persona natural, jurídica, plural, nacional o extranjera deberá acreditar mediante la presentación de máximo tres (3) certificaciones de contratos, debidamente ejecutados o liquidados recibidos a satisfacción, anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de mínima cuantía y cuyo objeto, o alcance, u obligaciones específicas se encuentren o relacionen con el suministro de útiles de oficina y papelería, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial del proceso de selección expresado en SMLMV, esto es **79,34**.

Tabla 4

Presupuesto oficial expresado en SMLMV

PRESUPUESTO OFICIAL	SMLMV
\$ 138.920.847,00	79,34

Se tomará el valor del contrato al momento de la finalización, incluidas las adiciones y/o modificaciones, se divide por el valor del SMLMV del año correspondiente a la terminación, incluidas sus modificaciones y/o adiciones:

Tabla 5

SMLMV

VIGENCIA	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

05/04/2023

Versión 12

Página 20 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

2026	\$1.750.905
2025	\$1.423.500
2024	\$1.300.000
2023	\$1.160.000
2022	\$1.000.000
2021	\$908.526
2020	\$877.803
2019	\$828.116

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

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

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

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.

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.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **21** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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 Manual de Modalidad de Selección de Mínima Cuantía – Colombia Compra Eficiente, la Entidad puede solicitar a los oferentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación o mejora de la oferta.

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

Regla de sumatoria: Para el caso de Consorcios o Uniones Temporales, la experiencia será la sumatoria de las experiencias de los integrantes, para lo cual cada uno deberá aportar al menos una (1) certificación de experiencia.

La experiencia del proponente, adquirida en consorcio o unión temporal será tomada en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en el cual fue adquirida.

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.

La verificación de la experiencia se realizará con base en la información que reporten los proponentes en el FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE 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.

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

- En caso de relacionar 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,

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 22 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumplan con las especificaciones establecidas en esta invitación y relacionadas en el **FORMATO No. 7 - EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE**.

- Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:
 - Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la Republica publicadas en su página oficial, para la fecha de finalización del contrato certificado.
 - 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 finalización del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.
- Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida con el ICBF, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en 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 mínima cuantía. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación.
- Cuando las certificaciones evidencien la imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, durante una misma vigencia fiscal con una o varias entidades estatales; o evidencien declaratorias de incumplimiento contractual en por los menos dos (2) contratos durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales; o evidencien la imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales; se entiende que se ha constituido una Inhabilidad por incumplimiento reiterado, 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.
 - 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.
 - 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 la presente invitación para el caso de la experiencia cuando se trata de Consorcios o Uniones Temporales.
 - Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del oferente individual o del integrante del oferente plural que desea hacer valer la experiencia, y/o documento de constitución del consorcio o Unión Temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

REGLAS GENERALES PARA LA VALORACIÓN DE LA EXPERIENCIA (Para el caso de consorcios y uniones temporales)

- a) **Regla de sumatoria:** 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. Así mismo cuando se trate de consorcios o uniones temporales todos los integrantes deberán aportar al menos una (1) certificación de experiencia.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 23 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

- b) La experiencia adquirida en consorcio o unión temporal será tomada en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación en la unión temporal o consorcio, en la cual fue adquirida.
- c) Si con posterioridad a la presentación de la propuesta el proponente allega otra certificación adicional, la entidad procederá a efectuar la revisión, siempre que el mismo lo manifieste relacionándola en el anexo mencionado y cumpla con las condiciones exigidas en este numeral "EXPERIENCIA MÍNIMA HABILITANTE DEL PROPONENTE".
- d) En caso de que se relacione más de un contrato en una sola certificación, para efectos de verificación el oferente debe indicar cuáles son los contratos que se pretende hacer valer para el efecto.
- e) Cuando el valor de los contratos y/o certificaciones con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera:
- f) Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas de la Superintendencia Financiera de Colombia publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.
- g) Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo a las tasas de cambio estadísticas publicadas por la Superintendencia Financiera de Colombia en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.
- h) Cuando la experiencia a aportar haya sido obtenida por contratos suscritos con el ICBF, el proponente podrá acreditar la misma tal como está establecido en el presente documento o aportando copia de los contratos suscritos, sin perjuicio que el ICBF verifique internamente la real ejecución de los mismos.
- i) El ICBF podrá verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.
- j) Cuando en las certificaciones mediante las cuales se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios y/o operaciones 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 mínima cuantía. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios u operaciones incluidos en dicha certificación.
- k) Se tomará el valor del contrato al momento de la terminación incluidas las adiciones y/o modificaciones, se divide por el valor del SMMLV del año correspondiente a la terminación.

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	F3.P5.ABS	05/04/2023
		Versión 12	Página 24 de 31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 16/06/2026
NOTA 12: 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 y/o certificaciones que el oferente aporte. NOTA 13: El proponente deberá señalar de forma clara e inequívoca, cuáles son las certificaciones con las cuales pretende validar la experiencia específica habilitante del proponente para lo cual deberá diligenciar el ANEXO - “RELACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EXPERIENCIA HABILITANTE DEL OFERENTE”. NOTA 14: En el evento de resultar favorecido con la adjudicación un proponente extranjero sin domicilio ni sucursal en Colombia, para efectos de poder ejecutar el contrato deberá previamente constituir una sucursal en Colombia en los términos del Código de Comercio, de acuerdo con lo señalado en los Artículos 471 y 474 del citado Código. NOTA 15: No se aceptarán auto certificaciones, ni certificaciones suscritas por supervisores externos a la Entidad contratante. Se entenderá que se ha constituido una inhabilidad por incumplimiento reiterado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, y por consiguiente se rechazara la oferta cuando las certificaciones evidencien: a) Haber sido objeto de imposición de cinco (5) o más multas durante la ejecución de uno o varios contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años. b) Haber sido objeto de declaratorias de incumplimiento contractual en por lo menos dos (2) contratos, con una o varias entidades estatales, durante los últimos tres (3) años. c) Haber sido objeto de imposición de dos (2) multas y un (1) incumplimiento durante una misma vigencia fiscal, con una o varias entidades estatales. ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA DE SOCIEDADES ESCINDIDAS O FUSIONADAS: Cuando el Proponente o sus Integrantes, pretendan acreditar los requisitos relativos a experiencia, producto de un proceso de fusión o escisión empresarial, deberá, además de cumplir con los requisitos establecidos en el presente numeral, adjuntar con su propuesta los siguientes documentos: • Documento mediante el cual se formaliza la escisión o fusión, en el conste las empresas que hicieron parte del mencionado proceso. • En el caso de la escisión, se debe aportar el RUP tanto de la sociedad escidente como de la sociedad escindida para efectos de determinar que no se presenten casos de duplicidad de experiencia.	

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **25** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

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

6.3.1 CRITERIOS DIFERENCIALES MIPYMES PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA:

En aplicación de los principios de promoción de la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en la contratación estatal, y con el fin de facilitar su concurrencia en el presente proceso de mínima cuantía, se establece el siguiente criterio diferencial:

Los proponentes que acrediten su condición de MIPYME podrán demostrar la experiencia requerida mediante la presentación de hasta cuatro (4) certificaciones de contratos ejecutados y terminados a satisfacción, relacionados con el objeto del proceso, cuya sumatoria sea igual o superior al ochenta por ciento (80%) del presupuesto oficial.

Este tratamiento diferencial permite a las MIPYMES acreditar la experiencia mediante la presentación de un mayor número de certificaciones, conforme a lo establecido en el presente proceso, sin modificar el requisito mínimo de experiencia exigido por la Entidad.

Nota: Las demás condiciones para determinar la experiencia se verificarán de acuerdo al literal B numeral 6.2 del presente Estudio Previo

DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (NO OSTENTAN EL CARÁCTER DE HABILITANTE)

A. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

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

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

B. AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

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

C. CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá anexar certificación de la Entidad bancaria respectiva en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (NIT o Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorro), con el fin de estipularla dentro del contrato que se suscriba en desarrollo del presente proceso, para realizar allí las consignaciones resultantes de los pagos del contrato; la cuenta debe encontrarse en estado ACTIVA. Para el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, este documento debe ser aportado a una vez se le adjudique el

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 26 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

contrato, dando aplicación a lo establecido por la Superintendencia Financiera en lo que respecta a la titularidad de cuentas bancarias para estas figuras asociativas. (Superfinanciera – Concepto 2015011812- 002 del 25 de marzo de 2015).

D. REGISTRO DE FUTURO CONTRATISTA COMO PROVEEDOR DEL ICBF.

El oferente deberá encontrarse registrado en el Sistema de Información de Apoyo del ICBF como proveedor de la entidad. A Web: <https://proveedores.icbf.gov.co/>. SE DEBE APORTAR LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del contratista

7.1.1 Obligaciones Generales

- 7.1.1.1 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA, su personal y el ICBF.
- 7.1.1.2 Constituir y allegar al ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
- 7.1.1.3 Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
- 7.1.1.4 Disponer de los medios necesarios para el manejo, custodia y conservación de la documentación derivada de la ejecución del contrato, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- 7.1.1.5 Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el ICBF a través del supervisor, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.1.6 Entregar a la supervisión, los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
- 7.1.1.7 Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes contratados, conforme con la normatividad vigente en materia de facturación electrónica expedida por la DIAN, incluyendo lo dispuesto en la Resolución No. 000042 de 2020, la Resolución No. 000165 de 2023 y demás normas que las modifiquen, adicionen o sustituyan.
- 7.1.1.8 Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.
- 7.1.1.9 Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
- 7.1.1.10 Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los usuarios de las infraestructuras y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
- 7.1.1.11 Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.
- 7.1.1.12 Colaborar de manera oportuna con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.
- 7.1.1.13 Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 27 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

- 7.1.1.14 Realizar los pagos salariales, pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
- 7.1.1.15 Respetar la política medioambiental del ICBF, la cual 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.
- 7.1.1.16 Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.
- 7.1.1.17 Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con las disposiciones emitidas por las autoridades competentes y las políticas institucionales del ICBF aplicables durante la ejecución del contrato.

7.1.2 Obligaciones específicas

- 7.1.2.1 Ejecutar el objeto del contrato de conformidad con las condiciones establecidas en el mismo, en la invitación pública, los estudios previos, la ficha de condiciones técnicas y la oferta presentada
- 7.1.2.2 Entregar de manera oportuna los útiles de oficina y elementos de papelería requeridos, cumpliendo con las especificaciones técnicas definidas por la Entidad.
- 7.1.2.3 Garantizar que los bienes suministrados sean nuevos, de primera calidad y cumplan con las condiciones técnicas exigidas; en caso contrario, la Entidad podrá rechazarlos.
- 7.1.2.4 Garantizar la entrega de los bienes dentro del plazo establecido en el contrato o conforme a los requerimientos efectuados por la Entidad durante su ejecución.
- 7.1.2.5 Reemplazar, sin costo adicional y dentro del término establecido por la Entidad, los bienes que presenten defectos, deterioro o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- 7.1.2.6 Asumir integralmente los costos asociados al suministro, incluidos transporte, fletes, cargue, descargue, embalaje, seguros y cualquier otro gasto necesario para la entrega de los bienes.
- 7.1.2.7 Ejecutar el suministro en coordinación con el supervisor del contrato, dentro de los horarios establecidos por la Entidad, salvo autorización en contrario.
- 7.1.2.8 Asistir a las reuniones que sean convocadas por la Entidad o el supervisor del contrato, relacionadas con la ejecución del mismo.
- 7.1.2.9 Responder por los daños y perjuicios que se ocasionen a la Entidad o a terceros con ocasión de la ejecución del contrato, cuando le sean imputables.
- 7.1.2.10 Asumir los daños que se ocasionen a los bienes durante su transporte, manipulación o entrega, cuando sean imputables a su actuación o a la de su personal.
- 7.1.2.11 Disponer de personal idóneo para la ejecución del contrato, garantizando el cumplimiento de las condiciones técnicas requeridas.
- 7.1.2.12 Garantizar que el personal asignado, se encuentre debidamente identificado, que cumple las normas de seguridad establecidas por la Entidad y permita la verificación de los bienes que ingresen o salgan de las instalaciones.
- 7.1.2.13 Presentar los informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato respecto de la ejecución del mismo.
- 7.1.2.14 Otorgar garantía por la calidad de los bienes suministrados, conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

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

7.2.1 Obligaciones del eje de Gestión de Calidad

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página 28 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

7.2.1.1 Garantizar que el personal que intervenga en la ejecución del contrato cuente con la idoneidad y experiencia necesarias para el cumplimiento de las actividades requeridas, conforme a la naturaleza del suministro.

7.2.1.2 Implementar acciones que permitan asegurar la calidad de los bienes suministrados y la correcta ejecución del contrato, atendiendo los requerimientos efectuados por la Entidad a través del supervisor.

7.2.1.3 Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes, requerimientos o observaciones formuladas por la Entidad en el marco de la ejecución del contrato, relacionadas con la calidad de los bienes suministrados.

7.2.2 Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información.

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

7.2.2.2 Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al ICBF una vez se firme el contrato.

7.2.2.3 Informar al supervisor del contrato, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.

7.2.2.4 Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.

7.2.2.5 Adoptar las medidas necesarias para garantizar la continuidad en la entrega de los bienes contratados, ante situaciones que puedan afectar la ejecución del contrato.

7.2.3 Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

7.2.3.1 Garantizar que el personal que intervenga en la ejecución del contrato cuente, cuando aplique, con los elementos de protección personal y las condiciones de seguridad necesarias para el desarrollo de sus actividades.

7.2.3.2 Cumplir con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), conforme a la normatividad vigente, durante todo el tiempo de ejecución del contrato.

7.2.3.3 Reportar oportunamente a la ARL y a las autoridades competentes los accidentes de trabajo o incidentes que se presenten durante la ejecución del contrato, cuando haya lugar.

7.2.3.4 Cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como con las directrices impartidas por la Entidad para el ingreso y permanencia en sus instalaciones.

7.2.4 Obligaciones del Eje Gestión Ambiental

7.2.4.1 Propender por el uso de productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.

7.3 DERECHOS DEL CONTRATISTA

El Contratista tiene derecho a:

7.3.1 Recibir una remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en el numeral 8 del presente estudio previo.

7.4 Obligaciones del ICBF.

7.4.1 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

05/04/2023

Versión 12

Página 29 de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

7.4.1.1 Cumplir con las condiciones establecidas en los Documentos del Proceso de Contratación.

7.4.1.2 Pagar la remuneración por la ejecución del contrato en los términos pactados en el numeral 8 del presente estudio previo.

7.4.2 Obligaciones específicas del ICBF

No aplica

7 FORMA DE PAGO.

El ICBF pagará al contratista el valor del contrato cuyo objeto es “CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES DE OFICINA Y ELEMENTOS DE PAPELERÍA DESTINADOS AL FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF REGIONAL ANTIOQUIA, INCLUIDOS SUS CENTROS ZONALES” mediante pagos parciales de acuerdo con los bienes efectivamente suministrados y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato.

El valor pagado comprenderá la totalidad de los costos directos e indirectos necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los útiles de oficina y elementos de papelería suministrados, transporte, cargue, descargue, embalaje, seguros, distribución a los lugares de entrega definidos por la Entidad y demás gastos a que haya lugar, los cuales se entienden incluidos en el valor adjudicado, sin que haya lugar al reconocimiento de sumas adicionales por estos conceptos

Todos los pagos se realizarán previa presentación de los siguientes requisitos legales:

- a. Factura correspondiente, incluyendo los servicios prestados e insumos.
- b. La certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

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

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

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

05/04/2023

Versión 12

Página **30** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

La supervisión del contrato estará a cargo de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Regional Antioquia del ICBF, quien ejercerá la supervisión de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, el actual Manual de Contratación del ICBF, la Guía del Supervisor de Contratos y Convenios suscritos por el ICBF, y demás normas internas expedidas por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia al Grupo Jurídico de la Regional Antioquia del ICBF.

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:

El contratista deberá constituir como mínimo a favor del ICBF una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en formato para entidades públicas, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

Cumplimiento: En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y cuatro (4) meses más y/o hasta su liquidación.

Calidad de los bienes: por cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

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

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

05/04/2023

Versión 12

Página **31** de
31

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 16/06/2026

Responsabilidad Civil Extracontractual: El valor asegurado corresponderá al establecido en el decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.3.1.17 es decir doscientos (200) SMMLV.

Se exigirán las garantías destinadas a amparar los perjuicios derivados del ofrecimiento, de conformidad con las disposiciones señaladas en la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, y demás normas vigentes.

11 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

En sesión 026 del 9 de junio de 2026, el Comité de Contratación de Sede de la Dirección Regional Antioquia emitió concepto favorable para adelantar el proceso de contratación que aquí se relaciona.

12 ANEXOS.

PACCO

CDP

Acta de comité de contratación

Memorando cuantía 202612400000000483

13 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
COORDINADOR DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	ORLANDO GUZMAN BENITEZ	

Elaboró: Laura Lozano Uribe – Abogada Contratista del Grupo Interno de Trabajo Administrativo Laura L.U.

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