| | |
|---|---|
| **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | Subdirección Administrativa |
| **CIUDAD Y FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS** | Bogotá D.C., Abril de 2024 |
| **PRESUPUESTO OFICIAL: CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TREINTA PESOS MCTE ($57.641.030)** incluido IVA y demás impuestos. | |

| **TIPO DE CONTRATO** | |
|---|---|
| Prestación de Servicios | X |
| Suministro | |
| Compraventa | |

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:**

La Defensoría del Pueblo fue creada como un órgano de control del Estado Colombiano, por la Constitución Política de 1991, la cual en sus artículos 281 a 284 le otorgó autonomía administrativa y presupuestal, y la instituyó como uno de los organismos de control que conforman el Ministerio Público. Puntualmente, en su artículo 282, estableció que el Defensor del Pueblo *"(…) velará por la promoción, el ejercicio y la divulgación de los derechos humanos (…)"*.

Su organización, estructura y funcionamiento está regulado por la Ley 24 de 1992, modificada posteriormente mediante el Decreto 025 de 2014 y por las demás normas que la complementan, adicionan o modifican; el artículo 2° de este Decreto, preceptúa que la Defensoría del Pueblo tiene como objeto *"(…) impulsar la efectividad de los Derechos Humanos mediante las siguientes acciones integradas: promover, ejercer, divulgar, proteger y defender los Derechos Humanos y prevenir sus violaciones; fomentar la observancia del Derecho Internacional Humanitario; atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos a los habitantes del territorio nacional y a los colombianos en el exterior; y, proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la ley"*.

Por lo anterior, Entidad tiene como misión:

1. Promover, ejercer y divulgar los derechos humanos.
2. Proteger y defender los Derechos Humanos y prevenir sus violaciones.
3. Fomentar la observancia del Derecho Internacional Humanitario.
4. Atender, orientar y asesorar en el ejercicio de sus derechos.
5. Proveer el acceso a la administración de justicia, en los casos señalados en la Ley.

Para el cumplimiento de sus funciones, la Defensoría del Pueblo cuenta con su sede principal en la ciudad de Bogotá D.C. y a su vez, con sedes en el territorio nacional, ubicadas en todos los departamentos del país y en algunas regiones adicionales que, por su situación de vulneración de derechos humanos, ha hecho necesaria la presencia de esta Entidad.

El artículo 3 del Decreto 025 de 2014, señala dentro de la estructura orgánica de la Defensoría del Pueblo, lo siguiente:

> *"(…) 4. SECRETARÍA GENERAL.*
> *4.1. Subdirección de Gestión del Talento Humano.*
> ***4.2. Subdirección Administrativa.***
> *4.3. Subdirección Financiera. (…)"*
> (Negrilla y subrayado fuera de texto)

A su vez la Subdirección Administrativa, tiene dentro de sus funciones1:

> *"1. Elaborar y ejecutar, con base en las necesidades y consumos de las dependencias, el plan general de adquisiciones de bienes y servicios, dando cumplimiento a las normas administrativas y fiscales que lo regulan.*
> *2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Defensoría del Pueblo, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de la Entidad.*
> *(…)*
> *4. Administrar y gestionar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, transporte, mantenimiento y otros que requiera la Entidad.*
> *(…)*
> *11. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia".*

Para el cumplimiento de sus funciones, la Defensoría del Pueblo cuenta con su sede principal en la ciudad de Bogotá D.C. y, a su vez, con sedes en el territorio nacional, ubicadas en todos los departamentos del país y en algunas regiones adicionales que, por su situación de vulneración de derechos humanos, se ha hecho necesaria la presencia de esta Entidad.

Por ende, le corresponde a la Subdirección Administrativa, velar por el correcto estado y funcionamiento de los inmuebles y de los muebles de la Entidad, logrando de este modo generar un mejor ambiente y procurar espacios seguros para los servidores públicos, contratistas y usuarios.

Actualmente la Entidad en la ciudad de Bogotá D.C., cuenta con 4 sedes como se describe a continuación:

1. Sede Nacional – ubicada en la calle 55 No. 10-32
2. Sede Defensoría Pública – ubicada en la calle 55 No. 10-32
3. Sede centro – ubicada en la carrera 9 No. 16-21.
4. Sede Comisión de Búsqueda de Personas Desaparecidas – ubicada en la Diagonal 40ª No. 15-21.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Sede Centro dispone de un auditorio con capacidad para 220 personas, acondicionado especialmente para la celebración de conferencias, capacitaciones, charlas, talleres, mesas de trabajo y demás eventos institucionales requeridos para el cumplimiento de la misión de la Entidad. Para su correcto funcionamiento, el auditorio se encuentra dotado de equipos audiovisuales, de sonido, tecnológicos, entre otros; siendo algunos de ellos los siguientes:

1 Artículo 21 del Decreto 025 de 2014.




Consola de iluminación artística



Consola de 32 canales de sonido




Equipos micrófonos inalámbricos




Tablet automatización de proyectores



Tableros de red regulada y red normal




Tablero automatización Crestron




UPS



Equipos automatización gabinete



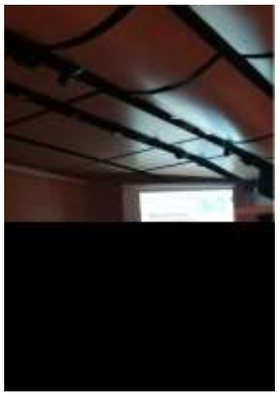

Iluminación artística




Cabinas de sonido tarima y techo




Proyector central y laterales



Telones laterales y central



Retornos cuarto de control




Sistema de videoconferencia

Actualmente, los equipos usados para el funcionamiento del auditorio, presentan fallas en la mayoría de sus componentes en la parte eléctrica, audiovisual y electromecánica; por tal razón, se hace necesario el mantenimiento correctivo y preventivo de los mismos.

**Mantenimiento preventivo**

Son todas las actividades de mantenimiento (cuidado y limpieza) programadas regularmente para ayudar a prevenir fallas inesperadas en el futuro.

**Mantenimiento correctivo**

Es la actividad técnica que tiene como objetivo, restaurar el activo para dejarlo en condiciones de que pueda funcionar como se pretende ya sea con su reparación o sustitución. Lo anterior es necesario con el fin de conservar los equipos del Auditorio con el fin que este sea un espacio adecuado para el servicio de todos.

Expuesto lo anterior, es importante precisar que, para evitar el deterioro y el mal funcionamiento de los equipos, la Entidad no solo requiere adelantar el mantenimiento correctivo de los mismos, lo que significa que, una vez percibida la falla, se requiera corregir los problemas; sino que, a su vez, es necesario contar con un mantenimiento preventivo, en el que se programen actividades tendientes a reducir las probabilidades de que presenten fallas.

Al respecto la Ley 1952 de 20192, establece en su artículo 38, que son deberes de todo servidor público:

> *"(…) 23. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización (…)"*

En este orden de ideas, la Entidad no cuenta con personal experto, ni con los repuestos necesarios para la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos usados para el funcionamiento del Auditorio de la Sede Centro de la Entidad; por tal razón, se requiere de un proveedor externo que adelante los mencionados mantenimientos conforme lo establecido en el presente estudio previo.

Es importante precisar, que con la presente contratación, la Entidad no incumple con lo establecido en el Decreto 444 de 2023 *"Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación"*, toda vez que como se mencionó anteriormente, contar con un contrato para el mantenimiento de los equipos permitirá darle una vida útil más larga y evitar de este modo que se incurran en gastos adicionales para la adquisición de nuevos equipos.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones 2024, de conformidad con el certificado expedido por el Jefe de la Oficina de Planeación de la entidad, la cual hace parte del presente estudio previo.

## 2. OBJETO A CONTRATAR:

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos los repuestos, la configuración y la mano de obra) de los equipos que hacen parte del Auditorio de la Sede Centro de la Defensoría del Pueblo.

### 2.1. Identificación del objeto en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC.

De Conformidad con el clasificador de bienes y servicios de Naciones Unidas, versión 14 del UNSPSC, consultado en la página web. www.colombiacompra.gov.co/clasificacion, el objeto a contratar se encuentra codificado así:

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | ( F) Servicio |
| **SEGMENTO** | (81000000) Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología |
| **FAMILIA** | (81110000) Servicios informáticos |
| **CLASE** | (81111500) Ingeniería de software o hardware |
| **PRODUCTO** | (81111505) Servicios de programación de sistemas operativos |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | ( F) Servicio |
| **SEGMENTO** | (81000000) Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología |
| **FAMILIA** | (81160000 Entrega de servicios de tecnología de información |

2 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

| | |
|---|---|
| **CLASE** | (81161700) Servicio de telecomunicaciones |
| **PRODUCTO** | (81161711) Servicio de videoconferencia |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (F) Servicio |
| **SEGMENTO** | (86000000) Servicios Educativos y de Formación |
| **FAMILIA** | (86140000) Instalaciones educativas |
| **CLASE** | (86141700) Tecnología educacional |
| **PRODUCTO** | (86141702) Tecnología audiovisual |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (F) Servicio |
| **SEGMENTO** | (72000000) Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento |
| **FAMILIA** | (72150000) Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado |
| **CLASE** | (72151600) Servicios de sistemas especializados de comunicación |
| **PRODUCTO** | (72151605) Servicios de cableado para video, datos y voz |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales |
| **FAMILIA** | (45110000) Equipos de audio y video para presentación y composición |
| **CLASE** | (45111600) Proyectores y suministros |
| **PRODUCTO** | (45111616) Proyectores de video |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales |
| **FAMILIA** | (45110000) Equipos de audio y video para presentación y composición |
| **CLASE** | (45111600) Proyectores y suministros |
| **PRODUCTO** | (45111617) Proyectores royector de techo o carritos de video |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales |
| **FAMILIA** | (45110000) Equipos de audio y video para presentación y composición |
| **CLASE** | (45111900) Equipos, hardware y controladores para sistemas de teleconferencia y videoconferencia |
| **PRODUCTO** | (45111902) Sistemas de video conferencias |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales |
| **FAMILIA** | (45120000) Equipo de video, filmación o fotografía |
| **CLASE** | (45121500) Cámaras |
| **PRODUCTO** | (45121506) Cámaras de video conferencia |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales |
| **FAMILIA** | (45110000) Equipos de audio y video para presentación y composición |
| **CLASE** | (45111700) Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores |
| **PRODUCTO** | (45111704) Consolas de mezclado de audio |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales |

| | |
|---|---|
| **FAMILIA** | (45110000) Equipos de audio y video para presentación y composición |
| **CLASE** | (45111700) Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores |
| **PRODUCTO** | (45111706) Combinación de mezclador y amplificador de audio. |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales |
| **FAMILIA** | (45110000) Equipos de audio y video para presentación y composición |
| **CLASE** | (45111700) Equipo de composición y presentación de sonido, hardware y controladores |
| **PRODUCTO** | (45111707) Conector y caja de escenario de equipo de audio. |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales |
| **FAMILIA** | (45110000) Equipos de audio y video para presentación y composición |
| **CLASE** | (45111800) Equipo de presentación de video y de mezcla de video y sonido, hardware y controladores |
| **PRODUCTO** | (45111815) Consola de audio video. |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (45000000) Equipos y Suministros para Impresión, Fotografía y Audiovisuales. |
| **FAMILIA** | (45110000) Equipos de audio y video para presentación y composición. |
| **CLASE** | (45111600) Proyectores y suministros. |
| **PRODUCTO** | (45111603) Pantallas o desplegadores para proyección |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (52000000) Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo |
| **FAMILIA** | (52160000) Electrónica de consumo |
| **CLASE** | (52161500) Equipos audiovisuales. |
| **PRODUCTO** | (52161548) Consola de audio. |

| | |
|---|---|
| **GRUPO** | (E) Productos de uso final |
| **SEGMENTO** | (52000000) Artículos Domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de Consumo |
| **FAMILIA** | (52160000) Electrónica de consumo |
| **CLASE** | (52161500) Equipos audiovisuales. |
| **PRODUCTO** | (52161527) Altavoces activos “subwoofer”. |

## 2.2. Condiciones técnicas exigidas.

Las actividades a ejecutar por el contratista son las siguientes:

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS PARTES ELÉCTRICAS, ELECTROMECÁNICAS Y AUDIOVISUALES | DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO | UNIDAD | CANTIDAD |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | VIDEO PROYECTOR EPSON LITE PRO Z11005NL H6 - MARCA EPSON | Cambio de lámpara (incluye suministro, instalación y mantenimiento general desarme, limpieza de partes, verificación de impedancias y resistencias, puntos de soldadura interna en tarjetas electrónicas, verificación de conexionado interno y externo) | UN | 1 |
| 2 | • VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE PRO G6870 – MARCA EPSON.<br>• VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE PRO G6870 – MARCA EPSON | Cambio KIT DE LAMPARA a cada equipo, (incluye suministro, instalación y mantenimiento de dos (2) video proyectores (desarme, limpieza de partes, verificación de impedancias y resistencias, puntos de soldadura internas en tarjetas electrónicas, verificación de conexionado interno y externo). | UN | 2 |
| 3 | ASCENSOR ELÉCTRICO PARA VIDEO PROYECTOR | Reemplazo de las partes electromecánicas y electrónicas de los dos (02) ascensores de techo (Incluye desmonte y reinstalación, cambio de piezas, lubricación de piezas móviles, verificación de entradas y salidas de control y controles remoto) | UN | 2 |
| 4 | · TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 189.<br>TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 123.<br>TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 123 | Reemplazo de partes electromecánicas y electrónicas de los módulos de control de los tres (3) telones.(incluye cambio de un telón, reparación y desmonte de las piezas, reemplazo de componentes electrónicos y mecánicos, bujes, lubricación de partes móviles, verificación de conexiones de entrada y salida de control y de potencia. Mantenimiento general de sus partes internas) | UN | 3 |
| 5 | • ALTAVOZ BI AMPLIFICADOR - MARCA: JBL<br>• ALTAVOZ BI-AMPLIFICADOR- MARCA: JBL<br>• RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC<br>• RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC<br>• RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC<br>• RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC | Mantenimiento interno general de los seis (6) retornos, desarme, verificación de impedancias, soldaduras y conexiones internas y externas. | UN | 6 |
| 6 | · SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12"<br>SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12"<br>SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12"<br>• SISTEMA DE POTENCIA JBL- VRX932LAP12" | Mantenimiento interno general de las cuatro (4) torres de sonido, desarme, verificación de impedancias, soldaduras y conexiones internas y externas | UN | 4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | MEZCLADORA DIGITAL QU-32 DE 38 ENTRADAS – MARCA ALLEN & HEATH | Mantenimiento de los componentes internos de la (1) consola de sonido, verificación de impedancias, soldaduras internas, verificación de conexiones internas y externas. (incluye desmonte y armado, lubricación de las partes móviles y verificación de entrada y salida de potencia). | UN | 1 |
| 8 | · SISTEMA DE CONTROL DOMÓTICO Y AUTOMATIZACIÓN – MARCA CRESTON | Configuración de software y verificación de las conexiones internas de control de potencia, Modulo de control domótico CRESTRON. Incluye mantenimiento preventivo y correctivo verificación del estado de los sistemas de control de potencia conectados a los diferentes dispositivos, verificación de soldaduras, conexiones, entradas y salidas de potencia y de control (no es necesaria una licencia de software) | GLB | 1 |
| 9 | CABLES Y CONECTORES DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE AUDIO Y VIDEO DE TODO EL SISTEMA | Verificación del estado de los cables y conectores de las entradas y salidas de audio y video de todo el sistema. De ser requerido, cambiar conexiones, conectores, cables (marquillados e identificación). | GLB | 1 |
| 10 | SISTEMA DE LUCES | Revisión y corrección del sistema de reflectores y luces del auditorio. Reparación y cambio de Led´s defectuosos. | GLB | 1 |
| 11 | SISTEMA DE LUCES DEL TECHO | Suministro e instalación de las luces Led del techo, 2090 mts de tiras planas, grapas, pegamento para su fijación (incluye además alquiler de andamios especiales para su instalación). | GLB | 1 |

### 2.3. Definiciones.

| DEFINICIONES | |
|---|---|
| Adjudicación | Es la decisión final de la Defensoría del Pueblo, expedida por mediode un acto administrativo, que determina el adjudicatario del presente proceso de contratación |
| Anexo | Es el conjunto de formatos y documentos que se adjuntan alpresente proceso y que hacen parte integral del mismo |
| Proponente | Es la persona natural o jurídica o el grupo de personas jurídicas y/onaturales, nacionales o extranjeras, asociadas entre sí mediantelas figuras de consorcio, unión temporal o promesa de sociedadfutura que presenta una oferta para participar en el proceso de contratación. |
| Contratista | Es el oferente al cual le es aceptada la oferta por parte de laentidad |
| Cableado estructurado | Cables de par trenzado en el interior de un edificio con elpropósito de implantar una red de área local (LAN) |
| Domótica | Conjunto de tecnologías aplicadas al control y automatización de una edificación cualquiera. |
| Automatización | Gama de tecnologías que reducen la intervención humana en los procesos |

## 3. OBLIGACIONES:

### 3.1. Obligaciones del Contratista.

### 3.1.1. Obligaciones específicas:

1. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas, de acuerdo las especificaciones técnicas de los estudios previos, invitación pública, la propuesta, la aceptación de oferta y lo estipulado en los demás documentos del proceso.
2. Entregar al Supervisor del contrato dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la firma del acta de inicio, el cronograma estimado de actividades, y dar cumplimiento a su programación.
3. Entregar al Supervisor contrato, como requisito previo para el inicio de los trabajos, la siguiente documentación: (i) Listado del personal que se empleará en la ejecución de las actividades, y las correspondientes hojas de vida con los soportes; (ii) Las afiliaciones a la Seguridad Social y parafiscales de todo el personal que será empleado.
4. Ejecutar las actividades dando cumplimiento a la programación y/o cronograma de actividades, revisado y aprobado por el Supervisor del contrato.
5. Ejecutar el objeto contractual en el plazo establecido en el contrato.
6. Ejecutar las actividades tanto en calidad, cantidad, como en tiempo, con todos los equipos, maquinaria, herramientas, materiales, repuestos y demás bienes y elementos necesarios para la ejecución de esta.
7. Suministrar todos los insumos, repuestos y bienes objeto del contrato totalmente nuevos y garantizar que éstos no hayan sido usados, reparados, reformados o remanufacturados previamente; así mismo responder por la buena calidad de los materiales y elementos utilizados en el objeto del contrato.
8. Cumplir con las especificaciones técnicas de los equipos tanto para el mantenimiento preventivo como para el correctivo, contenidas en el estudio previo, invitación pública y la propuesta.
9. Presentar para la suscripción del acta de inicio las hojas de vida de todo el personal que asignará para la ejecución del contrato, para la aprobación del supervisor del contrato.
10. Presentar al supervisor del contrato las hojas de vida del personal que pretenda cambiar con todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos y calidades exigidos en los estudios previos, pliego de condiciones y contrato.
11. Reponer sin costo adicional para la Entidad aquellos elementos o bienes que no cumplan con características técnicas advertidas con posterioridad al recibo, dentro de los 3 días siguientes a su notificación, sin costo adicional para la Entidad.
12. Realizar el transporte de los materiales, repuestos y equipos, así como con sus despachos y entrega oportuna en el sitio de ejecución del contrato para el cumplimiento del plazo establecido.
13. Responder por la buena calidad de los repuestos y elementos utilizados para el cumplimiento del objeto del contrato.
14. Realizar los mantenimientos correctivos y preventivos a los equipos indicados, para lo cual se deberá aportar la mano de obra y suministrar los repuestos, de la misma calidad y marca preferentemente a los que corresponden al equipo y, en caso de no poder hacerlo por su inexistencia en el mercado, sustituirlos por otros de igual o superior calidad y conforme a las especificaciones técnicas del presente estudio previo.
15. Atender de manera prioritaria los requerimientos del supervisor del contrato, cuando se requieran los mantenimientos de los equipos relacionados.
16. Realizar la configuración de los equipos que lo requieran y entregarlos funcionando correctamente.
17. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la entrega de la misma, el personal profesional ofrecido en el equipo mínimo de trabajo. Si el contratista requiere cambiar el profesional o personal propuesto, deberá hacerlo con otro de un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo profesional estará sujeta a la aprobación del Supervisor.
18. Mantener a todo el personal que labore para la ejecución del contrato debidamente identificado con carné y chaleco o prenda de vestir, para su inmediato

reconocimiento.

**19.** Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial para la ejecución del contrato en los siguientes aspectos: I) Elementos de seguridad industrial para todo el personal empleado. II) Manipulación de equipos, herramientas, combustibles y todos los elementos que se utilicen para cumplir el objeto y III) Todo el contenido de seguridad industrial debe acogerse a las normas vigentes.

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

**21.** Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.

**22.** Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato.

**23.** Suministrar al personal requerido para la ejecución del contrato los elementos de Protección para la realización de sus actividades.

**24.** Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. El personal al servicio del adjudicatario del contrato deberá contar con los elementos de protección personal y presentar los certificados de trabajo en alturas necesarios, a fin de autorizar el ingreso a la zona de trabajo. El contratista velará por la seguridad de su personal y será el único responsable por los retrasos en el cronograma que se atribuyan a tal omisión.

**25.** Realizar la señalización de los lugares y maniobras peligrosas, avisos y carteles expresivos de las normas adoptadas, necesaria para la circulación en condiciones de seguridad del personal del contrato y terceros.

**26.** Proveer las condiciones de seguridad necesarias en el sitio, para que la supervisión pueda inspeccionar las actividades ejecutadas en cualquier momento durante la ejecución del contrato, sin costo adicional para El Contratante.

**27.** Realizar, por su cuenta y riesgo, la elaboración del cerramiento o aislamiento del área en que se realizarán actividades previendo siempre que funcionarios, usuarios o personas externas no tenga ingreso al sitio de los trabajos.

**28.** Retirar los materiales, repuestos o equipos sobrantes y entregar el área de trabajo en perfecto estado de limpieza y libre de escombros.

**29.** Presentar un informe semanal y uno final, los cuales deberán ser aprobados por el Supervisor y contener lo siguiente:
Informe semanal deberá contener:
- Avance de cada una de las actividades programadas.
- Cantidades ejecutadas.
- Registros fotográficos.
- Relación del personal empleado en la ejecución del objeto del contrato.
- Informe de seguridad industrial.
- Informe de manejo ambiental.
- Acreditación, de la afiliación y pago de la seguridad social (salud y pensión), ARL, parafiscales.

El informe final, deberá ser aprobado por la supervisión y contener como mínimo:
- Resumen de actividades y desarrollo del contrato.
- Manual de mantenimiento con las respectivas garantías de calidad y correcto funcionamiento.

**30.** Velar por la seguridad y custodia de los bienes de la Defensoría, durante la ejecución del contrato.

**31.** La seguridad de la maquinaria y materiales que emplee para la ejecución del contrato es de responsabilidad exclusiva del contratista, por lo tanto, deberá disponer de todos los mecanismos que sean necesarios para evitar hurtos, pérdidas y daños; por lo mismo no podrá hacer reclamaciones a la Defensoría del Pueblo por estos hechos.

**32.** Participar en las reuniones de seguimiento, que sean convocadas por el Supervisor

del contrato, sin perjuicio de que participen otros empleados o contratistas de las diferentes áreas. De cada una de estas reuniones se levantará un acta que deberá ser suscritas por los asistentes.

**33.** Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.

**34.** El contratista debe realizar una adecuada gestión de los residuos generados de acuerdo con sus características de peligrosidad y/o toxicidad (partes descartables, empaques, residuos peligrosos, etc.

**35.** El contratista debe entregar un programa para realizar una correcta disposición final y/o aprovechamiento de los residuos.

**36.** El contratista debe utilizar maquinaria y equipos eficaces energéticamente para el mantenimiento de los equipos de la Entidad, se recomienda solicitar fichas técnicas de los equipos.

**37.** Presentar previamente al supervisor del contrato en caso de requerirse actividades, repuestos o insumos adicionales, cotización que debe corresponder a los valores del mercado. En el caso de ser aprobado por el supervisor este remitirá la solicitud de modificación contractual al Ordenador del Gasto para el trámite contractual respectivo. En todo caso, el contratista deberá abstenerse de realizar actividades que no se encuentren contempladas en el contrato, sin previa modificación del mismo.

**38.** Entregar a la finalización del contrato un informe que contenga el estado actual de los equipos, periodicidad de mantenimientos, recomendaciones de uso, manual de mantenimiento y garantía de las partes repuestas, entre otras recomendaciones a ser tenidas en cuenta.

**39.** Capacitar a un grupo de funcionarios designados por el Supervisor del contrato sobre el uso y cuidado de los equipos.

**40.** Elaborar y presentar junto con el Supervisor, actas parciales y/o final y de liquidación.

**41.** Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos por la Entidad.

**42.** Responder por todo daño que se cause a bienes, al personal que se utilice y a terceros en la ejecución del contrato, siempre que los mismos sean imputables al contratista.

**43.** Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.

**44.** Dar a conocer a la Defensoría del Pueblo cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del contrato o sobre sus obligaciones.

**45.** Comunicarle a la Defensoría del Pueblo cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del Contrato.

**46.** Responder por toda clase de demandas, reclamos o procesos que instaure el personal o los subcontratistas.

### 3.1.1. Obligaciones generales

**1.** Cumplir con las políticas del sistema integrado de gestión y de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) de La DEFENSORÍA, así como adoptar lo definido en las disposiciones legales y la normativa interna de la Entidad para la contratación en cumplimiento del SG-SST.

**2.** Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo para la Contratación, así como el cumplimiento de la legislación en SG-SST aplicable a la naturaleza de las actividades contractuales y a permitir el seguimiento, evaluación y control del grado de cumplimiento de estos, sin que, en virtud de lo anterior, se cree relación laboral alguna entre la Defensoría del Pueblo y los contratistas, lo anterior de conformidad con el Manual de SG-SST que para tal fin disponga la Defensoría.

**3.** Acreditar el cumplimiento integral de los Requisitos del Sistema de Gestión

Ambiental y la legislación asociada.

4. Gestionar y presentar mensualmente ante el Supervisor del Contrato y cargar en el SECOP, el informe de Gestión en SST, el cual debe ser soportado con los registros de las actividades ejecutadas durante el mes respectivo, como parte de la planificación presentada en el Plan de SST o Cronograma de SST presentado para el contrato.
5. Cumplir con todos los ofrecimientos, condiciones y términos de los estudios previos, invitación pública, especificaciones técnicas, propuesta, y demás documentos anexos, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. Sufragar los gastos legales a que haya lugar para la legalización y ejecución del contrato.
7. Acreditar una cuenta corriente o de ahorros para realizar los pagos acordados en el contrato.
8. Constituir y publicar en la plataforma del SECOP II las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
9. Suscribir junto con el Supervisor del contrato, el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
10. Diligenciar y suscribir junto con el Supervisor del contrato el formulario de Calificación de Contratistas, el cual será concertado al inicio de la ejecución del contrato.
11. Responder por los pagos de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones y honorarios a que haya lugar del personal que se emplee en la ejecución del contrato.
12. Cumplir con la totalidad de las obligaciones contractuales y laborales (convencionales o legales), aplicable a los trabajadores que utilice en el desarrollo del contrato. En consecuencia, a la Defensoría del Pueblo no le corresponde ninguna obligación de tal naturaleza.
13. Cumplir durante el tiempo de ejecución del contrato, con las obligaciones con el sistema integral de seguridad social en salud, pensión y parafiscales, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia. Para el efecto, el Contratista debe adjuntar a la plataforma del SECOP II, para los pagos del contrato, certificación expedida por el revisor fiscal, en la que acredite el cumplimiento de dicha obligación y copia de los comprobantes de pago, los cuales serán verificados por el Supervisor del contrato.
14. Cumplir con las normas ambientales, de seguridad industrial, salud y seguridad en el trabajo y garantizar la calidad de los mantenimientos.
15. Atender los requerimientos, lineamientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta la Defensoría del Pueblo a través del Supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
16. Dar un trato cordial a los funcionarios de la Defensoría del Pueblo.
17. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación y trámites realizados en cumplimiento del objeto del contrato.
18. Responder por los daños y perjuicios hasta por culpa leve cuando se cause perjuicio a la Defensoría de Pueblo o a terceros en la ejecución del contrato.
19. Mantener indemne a la Defensoría del Pueblo de cualquier reclamación de terceras personas, subcontratistas y proveedores y demás servicios requeridos para la ejecución del Contrato.
20. Para el pago se deberá enviar y publicar en la plataforma del SECOP II, el formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad) y los documentos requeridos.
21. Publicar en la plataforma del SECOP II el informe final de la ejecución del contrato.

### 3.2. Obligaciones de la Defensoría del Pueblo.

1. Suministrar la información y documentación que tenga en su poder, que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir la ejecución idónea y oportuna del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión del contrato de Supervisión y seguimiento del contrato.

4. Realizar los pagos pactados conforme a lo establecido en la forma de pago del contrato.
5. Permitir el acceso del personal autorizado por el contratista, previa su identificación a las dependencias donde se tenga que ejecutar el objeto del contrato.
6. Aprobar las garantías otorgadas por el contratista.
7. Adelantar las gestiones necesarias para hacer efectiva la garantía constituida por el contratista si a ello hubiere lugar.
8. Requerir al contratista para que adopte las medidas pertinentes cuando surjan faltas en el cumplimiento del contrato.

## 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN:

La Defensoría del Pueblo de conformidad con lo previsto en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993 se rige por el Estatuto General de Contratación, esto es, Ley 80 de 1993 modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto reglamentario 1082 de 2015.

Respecto del procedimiento de selección que debe utilizarse en el presente proceso de contratación, la Ley 1150 de 2007, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos", introduce nuevas e importantes aplicaciones a la mencionada ley entre otros:

Se establecen cinco modalidades de selección para contratar con el Estado: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.

Desarrolla el principio de selección objetiva, señalando los criterios bajo los cuales se debe dar la escogencia del contratista.

Atendiendo la cuantía estimada, la cual no supera el 10% de la menor cuantía establecida para la presente vigencia, esta contratación se hará a través de la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA, procedimiento establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

En consecuencia, el marco normativo que debe regir el presente proceso de selección está conformado por:

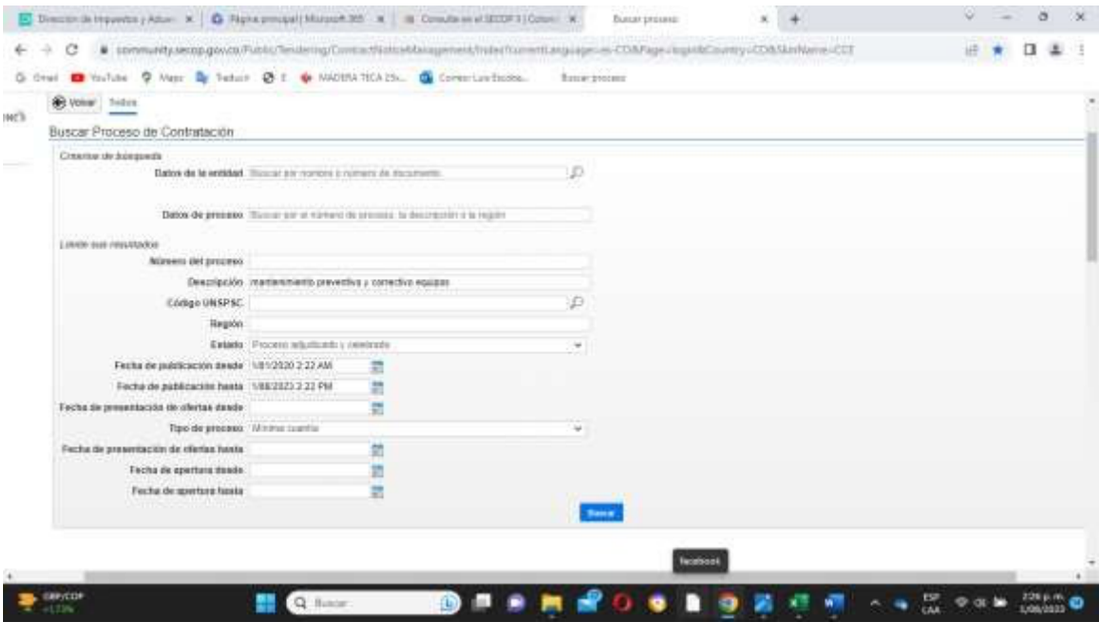
- Constitución Política
- La Ley 80 de 1993 – Estatuto de Contratación y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 del 16 de julio de 2007, “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos p□blicos”.
- La Ley 1474 de 2011 sobre normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión p□blica.
- Decreto No. 1082 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto □nico Reglamentario del Sector Administrativo del Planeación Nacional”.
- Ley 1882 de 2018. • Decreto 680 de 2021 “Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra P□blica”.
- Ley 2195 de 2022, “Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción”

## 5. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

La Defensoría del Pueblo para establecer el presupuesto oficial para el presente proceso de mínima cuantía, analizó la información recogida en el estudio de la oferta y la demanda, presentado en el estudio del sector teniendo en cuenta los siguientes componentes:

- **CONTRATACIÓN CELEBRADA POR ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL (ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO)**

Una vez verificada la plataforma SECOP II se encontraron los siguientes procesos de contratación, celebrados por otras entidades y relacionados con el mantenimiento de equipos:




| Entidad Estatal | Referencia | Descripción | Fase actual | Fecha de p | Fecha de p | Cuantía | Estado |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| DILOF | PN DIRAF MIC 159 2023 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS DE RESCATE DE LA UNIDAD OPERACIONES ESPECIALES EN EMERGENCIAS Y DESASTRES PONALSAR | Presentación de oferta | 21/06/2023 8:13 PM (UTC -5 horas) | 4/07/2023 5:00 PM (UTC -5 horas) | 56.000.000 COP | Proceso adjudicado y celebrado |
| COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES | 151COGFM DIADF 2023 | Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo equipos de audio y video. | Presentación de oferta | 23/05/2023 9:04 AM (UTC -5 horas) | 25/05/2023 3:00 PM (UTC -5 horas) | 50.000.000 COP | Proceso adjudicado y celebrado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTION DE RESTITUCION DE TIERRAS DESPOJADAS | IP-URT-35-2023 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS TOPOGRAFICOS 2023 | Presentación de oferta | 17/05/2023 6:59 PM (UTC -5 horas) | 26/05/2023 5:00 PM (UTC -5 horas) | 50.000.000 COP | Proceso adjudicado y celebrado |
| POLICIA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA | PN MEBUC MIC 010 2023 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y FOTOCOPIADORAS RICOH | Presentación de oferta | 14/05/2023 6:29 PM (UTC -5 horas) | 25/05/2023 6:00 PM (UTC -5 horas) | 75.000.000 COP | Proceso adjudicado y celebrado |
| INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES | MIC-0013-DRNO-2023 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS OFIMATICOS Y DE COMUNICACIÓN | Presentación de oferta | 4/05/2023 5:01 PM (UTC -5 horas) | 16/05/2023 8:00 AM (UTC -5 horas) | 36.965.400 COP | Proceso adjudicado y celebrado |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| UNIDAD PRESTADORA DE SALUD ARAUCA | PN-UPRES-DEARA-MIC 006-2023 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS BIOMEDICOS | Presentación de oferta | 3/04/2023 10:07 AM (UTC - 5 horas) | 11/04/2023 2:30 PM (UTC - 5 horas) | 12.000.000 COP | Proceso adjudicado y celebrado |
| POLICIA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRA | PN MEVAL MIC 007 2023 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS DE TECNOLOGÍA, SONIDO Y DE OFICINA DE LA POLICÍA METROPOLITANA DEL VALLE DE ABURRÁ Y ALGUNAS DE SUS DEPENDENCIAS DEL GASTO | Presentación de oferta | 24/02/2023 6:20 PM (UTC - 5 horas) | 7/03/2023 4:00 PM (UTC - 5 horas) | 14.000.000 COP | Proceso adjudicado y celebrado |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA | DAPRE-MC37-2022 | MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS RAYOS X | Presentación de oferta | 16/11/2022 3:51 PM (UTC - 5 horas) | 25/11/2022 4:00 PM (UTC - 5 horas) | 22.020.083 COP | Proceso adjudicado y celebrado |
| CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA-CGR-GERENCIA DEPARTAMENTAL BOYACA | BOY-13-2022 | Mantenimiento preventivo y correctivo equipos de la Gerencia Departamental de Boyacá | Presentación de oferta | 9/11/2022 3:37 PM (UTC - 5 horas) | 15/11/2022 6:00 PM (UTC - 5 horas) | 4.690.000 COP | Proceso adjudicado y celebrado |
| SENA REGIONAL GUAJIRA Grupo Mixto de Apoyo Administrativo | MC-GJR-CAA-019-2022 | Mantenimiento Preventivo y Correctivo Equipos de laboratorio. | Presentación de oferta | 25/10/2022 2:16 PM (UTC - 5 horas) | 27/10/2022 4:00 PM (UTC - 5 horas) | 6.580.105 COP | Proceso adjudicado y celebrado |

Realizada una muestra de procesos adjudicados y celebrados por otras entidades en la plataforma SECOP II, se evidencia que las entidades que se le adjudicaron procesos no cuentan con la especificación objeto a contratar de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas por la Defensoría.

**COTIZACIONES SOLICITADAS POR LA DEFENSORÍA**

La Defensoría del Pueblo en aras de establecer el presupuesto para contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos los repuestos, la configuración y la mano de obra) de los equipos que hacen parte del Auditorio de la Sede Centro de la Defensoría del Pueblo, solicitó cotizaciones a:

- AXXION SAS
- INGENIEROS ELECTRÓNICOS PROFESIONALES E.U
- ANDIVISION SAS
- TECNIZOOMDIGITAL
- ADAMCOL SAS
- COMUNICACIONES, DISTRIBUCIONES & TECNOLOGÍAS DE COLOMBIA S.A.S - SIGLAS COMDISTICOL S.A.S
- INMOTICA LTDA.
- SYSTESOL - SYSTEMS & TECHNOLOGY SOLUTIONS SAS
- ANDRES FELIPE MANJARRES MOLINA
- G & B INGENIEROS

De las solicitudes enviadas, remitieron dos cotizaciones que se presentan a continuación:

| Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo (incluidos los repuestos, la configuración y la mano de obra) de los equipos que hacen parte del Auditorio de la Sede Centro de la Defensoría del Pueblo. | | | | | G & B INGENIEROS | | TECNIZOOMDIGITAL | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ÍTEM | DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LAS PARTES ELÉCTRICAS, ELECTROMECÁNICAS Y AUDIOVISUALES | DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO | UNIDAD | CANTIDAD | VLR UNIT (SIN IVA) | VLR TOTAL (SIN IVA) | VLR UNIT (SIN IVA) | VLR TOTAL (SIN IVA) |
| 1 | VIDEO PROYECTOR EPSON LITE PRO Z11005NL H6 - MARCA EPSON | Cambio de lámpara (incluye suministro, instalación y mantenimiento general desarme, limpieza de partes, verificación de impedancias y resistencias, puntos de soldadura interna en tarjetas electrónicas, verificación de conexionado interno y externo) | UNIDAD | 1 | $ 3.466.840,00 | $ 3.466.840,00 | $ 3.600.000,00 | $ 3.600.000,00 |
| 2 | • VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE PRO G6870 – MARCA EPSON.<br>• VIDEO PROYECTOR EPSON POWER LITE PRO G6870 – MARCA EPSON | Cambio KIT DE LAMPARA a cada equipo, (incluye suministro, instalación y mantenimiento de dos (2) video proyectores (desarme, limpieza de partes, verificación de impedancias y resistencias, puntos de soldadura internas en tarjetas electrónicas, verificación de conexionado interno y externo). | UNIDAD | 2 | $ 6.434.220,00 | $ 12.868.440,00 | $ 7.200.000,00 | $ 14.400.000,00 |
| 3 | ASCENSOR ELÉCTRICO PARA VIDEO PROYECTOR | Reemplazo de las partes electromecánicas y electrónicas de los dos (02) ascensores de techo (Incluye desmonte y reinstalación, cambio de piezas, lubricación de piezas móviles, verificación de entradas y salidas de control y controles remoto) | UNIDAD | 2 | $ 1.073.500,00 | $ 2.147.000,00 | $ 1.400.000,00 | $ 2.800.000,00 |
| 4 | · TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 189.<br>TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 123.<br>TELÓN ELÉCTRICO PARA VIDEOPROYECTOR DE 123 | Reemplazo de partes electromecánicas y electrónicas de los módulos de control de los tres (3) telones. (incluye cambio de un telón, reparación y desmonte de las piezas, reemplazo de componentes electrónicos y mecánicos, bujes, lubricación de partes móviles, verificación de conexiones de entrada y salida de control y de potencia. Mantenimiento general de sus partes internas) | UNIDAD | 3 | $ 960.500,00 | $ 2.881.500,00 | $ 1.100.000,00 | $ 3.300.000,00 |
| 5 | • ALTAVOZ BI AMPLIFICADOR - MARCA: JBL<br>• ALTAVOZ BI-AMPLIFICADOR- MARCA: JBL<br>• RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC<br>• RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC<br>• RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC<br>• RETORNO 1KW 90 ACTIVE LOUDSPEAKER – MARCA QSC | Mantenimiento interno general de los seis (6) retornos, desarme, verificación de impedancias, soldaduras y conexiones internas y externas. | UNIDAD | 6 | $ 655.400,00 | $ 3.932.400,00 | $ 700.000,00 | $ 4.200.000,00 |
| 6 | - SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12"<br>- SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12"<br>- SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP 12"<br>- SISTEMA DE POTENCIA JBL-VRX932LAP12" | Mantenimiento interno general de las cuatro (4) torres de sonido, desarme, verificación de impedancias, soldaduras y conexiones internas y externas | UNIDAD | 4 | $ 700.600,00 | $ 2.802.400,00 | $ 800.000,00 | $ 3.200.000,00 |
| 7 | MEZCLADORA DIGITAL QU-32 DE 38 ENTRADAS – MARCA ALLEN & HEATH | Mantenimiento de los componentes internos de la (1) consola de sonido, verificación de impedancias, soldaduras internas, verificación de conexiones internas y externas. (incluye desmonte y armado, lubricación de las partes móviles y verificación de entrada y salida de potencia). | UNIDAD | 1 | $ 2.825.000,00 | $ 2.825.000,00 | $ 3.300.000,00 | $ 3.300.000,00 |
| 8 | SISTEMA DE CONTROL DOMÓTICO Y AUTOMATIZACIÓN – MARCA CRESTON | Configuración de software y verificación de las conexiones internas de control de potencia, Modulo de control domótico CRESTRON. Incluye mantenimiento preventivo y correctivo verificación del estado de los sistemas de control de potencia conectados a los diferentes dispositivos, verificación de soldaduras, conexiones, entradas y salidas de potencia y de | GLB | 1 | $ 1.695.000,00 | $ 1.695.000,00 | $ 2.000.000,00 | $ 2.000.000,00 |
| 9 | CABLES Y CONECTORES DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS DE AUDIO Y VIDEO DE TODO EL SISTEMA | Verificación del estado de los cables y conectores de las entradas y salidas de audio y video de todo el sistema. De ser requerido, cambiar conexiones, conectores, cables (marquillados e identificación). | GLB | 1 | $ 1.356.000,00 | $ 1.356.000,00 | $ 1.700.000,00 | $ 1.700.000,00 |
| 10 | SISTEMA DE LUCES | Revisión y corrección del sistema de reflectores y luces del auditorio. Reparación y cambio de Led´s defectuosos. | GLB | 1 | $ 4.294.000,00 | $ 4.294.000,00 | $ 6.200.000,00 | $ 6.200.000,00 |
| 11 | SISTEMA DE LUCES DEL TECHO | Suministro e instalación de las luces Led del techo, 2090 mts de tiras planas, grapas, pegamento para su fijación (incluye además alquiler de andamios especiales para su instalación). | GLB | 1 | $ 6.407.100,00 | $ 6.407.100,00 | $ 7.500.000,00 | $ 7.500.000,00 |
| | | | | | | | | |
| | SUBTOTAL | | | | | $ 44.675.680,00 | | $ 52.200.000,00 |
| | IVA DEL 19% DEL SUBTOTAL | | | | | $ 8.488.379,20 | | $ 9.918.000,00 |
| | **TOTAL _ SUBTOTAL + IVA DEL 19% DEL SUBTOTAL** | | | | | **$ 53.164.059,20** | | **$ 62.118.000,00** |
| | | | | | | | | |
| | **PROMEDIO** | | | | | | | **$ 57.641.030** |

**CONCLUSIÓN DEL ANÁLISIS DE LOS TRES COMPONENTES**

| | |
|---|---|
| **VALOR HISTÓRICO ACTUALIZADO AÑO 2024** | No aplica |
| **CONTRATO SUSCRITO POR OTRAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL** | No Aplica |
| **PROMEDIO COTIZACIONES** | **$57.641.030** |

Por lo anterior se concluye que el presupuesto para el presente proceso asciende a la suma de **CINCUENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TREINTA PESOS MCTE ($57.641.030)** incluido IVA y demás impuestos, los costos directos e indirectos que la ejecución del contrato conlleve y demás impuestos y contribuciones a que haya lugar.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP: La presente contratación se encuentra amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal SIIF No. 111824 del 26 de febrero de 2024, expedido por la Subdirección Financiera de la Entidad.

## 6. FORMA DE PAGO:

La Entidad pagará el valor del contrato celebrado bajo la modalidad de preciosunitarios, sin fórmula de reajuste, de la siguiente manera:

**ÚNICO PAGO:** Correspondiente al CIEN (100%) del valor del contrato, al finalizar la ejecución de este, previo recibo a satisfacción de los mantenimientos, de conformidad con el certificado expedido por el Supervisor del contrato.

Los pagos se realizarán por conducto de la Subdirección Financiera dentro de los 30 días calendarios siguientes a la aprobación de este en la plataforma SECOP II.

**Nota:** El sistema de pagos del contrato es por precios unitarios sin fórmula de ajuste. En consecuencia, el precio incluye todos los gastos, directos e indirectos, derivados de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por tanto, en el valor pactado se entienden incluidos, entre otros, los gastos de administración, salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal, incrementos salariales y prestacionales, desplazamientos, transporte, alojamiento y alimentación de la totalidad del equipo de trabajo; desplazamiento, transporte y almacenamiento de materiales, herramientas y toda clase de equipos necesarios, honorarios y asesorías en actividades relacionadas con la ejecución del contrato; computadores, licencias de utilización de software; la totalidad de tributos originados por la celebración, ejecución y liquidación del contrato; las deducciones a que haya lugar y en general, todos los costos en los que deba incurrir el contratista para la cumplida ejecución del contrato.

La solicitud de pago deberá estar acompañada de los siguientes documentos:

1. Certificación de cumplimiento suscrito por el Supervisor del contrato.

2. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.

3. Cuenta de cobro o factura en aquellos eventos en que de acuerdo con la normatividad vigente se requiera, en la que deberá contener: descripción, cantidad, valor total antes de IVA, valor total del IVA, valor total de la factura.

4. Informe final de ejecución con soportes, para el único pago.

5. Acta final y de recibo a satisfacción de los mantenimientos, para el único pago.

6. Formulario de Informe de Contratistas (Descargable del Mapa de Procesos de la Entidad – Proceso de Gestión Contractual) y anexar los documentos relacionados en el mismo.

7. Certificado expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en el que se indique que se encuentra al día en los pagos de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes parafiscales de Ley.

8. Copia de los soportes de pago de las planillas de seguridad social y parafiscales.

El pago respectivo estará sujeto al Programa Anual de Caja, P.A.C. autorizado, a la situación de fondos establecida por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y a las correspondientes reservas presupuestales a que haya lugar.

En caso de que alguno de los servicios utilizados está exento del Impuesto al Valor Agregado I.V.A., el contratista debe aclararlo en la respectiva solicitud de pago.

## 7. CRITERIO DE SELECCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones definidas en la invitación pública.

Toda vez que de acuerdo con el numeral 5 del citado artículo, la Defensoría del Pueblo procederá a revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones señaladas, se verificará el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio y así sucesivamente.

### 7.1. Requisitos habilitantes.

#### *7.1.1. Capacidad Jurídica.*

El oferente deberá allegar junto con su propuesta la acreditación de cada uno de los siguientes requisitos:

**a)** Carta de presentación de la oferta.
**b)** Documento de identidad.
**c)** Certificado de existencia y representación legal o certificado de matrícula mercantil expedido por la Cámara de Comercio del domicilio social.
**d)** Cuando el proponente nacional actúe a través de representante o apoderado.
**e)** Acta de junta directiva, junta de socios o asamblea en caso de ser necesario.
**f)** Documento de conformación del consorcio o unión temporal.
**g)** Registro único tributario.
**h)** Cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015.
**i)** Documento firmado por el Representante Legal donde certifica que cumple con los requisitos legales que, en Seguridad, Salud en trabajo aplican en Colombia.
**j)** Certificación emitida por la ARL, donde se indique el estado de implementación del Sistema de Seguridad y Salud En El Trabajo, según los criterios definidos en la Resolución 0312 del 2019.
**k)** Certificado de antecedentes judiciales de la Policía Nacional.
**l)** Certificado del Sistema del Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional.
**m)** Certificación de cumplimiento de obligaciones alimentarias
**n)** Certificado de antecedentes de delitos sexuales contra menores
**o)** Certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
**p)** Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.

**q)** Documento para Acreditar los Pagos Seguridad Social y Parafiscales.
**r)** Compromiso Anticorrupción.

### *7.1.2. Experiencia.*

El oferente deberá acreditar que celebró, ejecutó y terminó satisfactoriamente mínimo un (1) contrato y máximo tres (3) contratos que sumando(s) sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial, que su objeto sea igual o similar al objeto del presente proceso de contratación.

Los documentos presentados con la propuesta y relacionados con la experiencia deberán permitirle al proponente, acreditar la experiencia exigida.

Los proponentes acreditarán para cada uno de los certificados de contratos aportados la siguiente información:

- Nombre o razón social del contratante
- NIT de la entidad o empresa certificante
- Nombre, firma y cargo de la persona que certifica
- Datos de verificación de información (teléfonos y dirección de la entidad/empresa certificante)
- Nombre del contratista.
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Fechas de inicio y terminación del contrato
- Porcentaje de participación de los miembros de la asociación (en caso deque el contratista haya sido un consorcio o unión temporal).

**Características de los contratos presentados para acreditar la experiencia exigida:**

Los contratos para acreditar la experiencia deben cumplir las siguientes características:

- Deben haber terminado antes de la fecha de cierre del presente proceso de contratación.
- La Entidad solo valorará en su orden máximo hasta 3 certificaciones, debidamente relacionados en el formato designado para ello en la invitación pública.
- Los Proponentes podrán presentar certificaciones de la experiencia respectiva o copias de contratos junto con las actas de finalización o liquidación, a fin de que la Entidad verifique los datos consignados en éstas. Las copias de contratos no se validarán como certificaciones.
- Cuando el contrato que se pretende acreditar como experiencia haya sido ejecutado en consorcio o unión temporal, el porcentaje de participación del integrante será el registrado en el documento de conformación de la estructura plural en el respectivo proceso de contratación, el contrato o en alguno de los documentos válidos para la acreditación de experiencia. La experiencia se afectará en valor por el porcentaje de participación de quien pretenda hacer valer dicha experiencia.
- Cuando el contrato que se aporte para la experiencia haya sido ejecutado por un consorcio o unión temporal, y dos (2) o más de sus integrantes conformen un proponente plural para participar en el presente proceso, dicho contrato se entenderá aportado como un (1) solo contrato y se tendrá en cuenta para el aporte de la experiencia la sumatoria de los porcentajes de los integrantes del

consorcio o unión temporal que ejecutaron el contrato y que están participando en el presente proceso.

- En el evento en que dos o más proponentes relacionen una misma información y ésta presente inconsistencias, se solicitará a la Entidad contratante certificar quien ejecutó el contrato.
- Si las certificaciones incluyen varios contratos principales suscritos con la misma entidad se contará cada contrato por separado. Es decir, cada contrato se considerará como una certificación.
- Si alguna certificación incluye varias adiciones a un contrato principal éstas se considerarán como una sola certificación.
- No se tendrán en cuenta certificaciones expedidas por el propio oferente. Es decir, no se admitirán auto certificaciones.
- La Entidad se reserva el derecho a constatar la información de las certificaciones de experiencia. No se tendrán en cuenta certificaciones cuya información discrepe o no concuerde con la verificación que realice el Comité Evaluador. Las certificaciones de experiencia se aceptarán bajo gravedad de juramento y, por lo tanto, los Proponentes se obligan a responder, para todos los efectos legales, por la veracidad y ajuste a la realidad del contenido de las mismas.

**Documentos válidos para acreditar la experiencia requerida**

El proponente debe aportar uno o algunos de los documentos que se establecen a continuación con el fin de acreditar la información solicitada. Los mismos deben estar debidamente diligenciados y suscritos por el contratante. En caso de existir discrepancias entre dos (2) o más documentos allegados por el proponente para probar experiencia, se tendrá en cuenta el orden de prevalencia establecido a continuación:

- Certificación de experiencia. Expedida con posterioridad a la fecha de terminación del contrato en la que conste el cumplimiento del contrato y recibo a satisfacción debidamente suscrita por quien esté en capacidad u obligación de hacerlo.
- Acta de Liquidación.
- Acta de terminación final.
- Acta de inicio. Solo será válida para efectos de acreditar la fecha de inicio.
- Para los contratos que hayan sido objeto de cesión se debe aportar alguno de los documentos anteriores, donde se indique el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o por el cesionario, según el caso. La experiencia se valdrá afectada por el porcentaje del contrato ejecutado por el cedente o el cesionario, dependiendo de quien pretenda acreditar la experiencia.

Si no se anexan los documentos que permitan a la DEFENSORIA DEL PUEBLO verificar dicha información, no se evaluará dicha experiencia. Lo anterior, sin perjuicio de que, en el traslado del informe de evaluación, el oferente subsane estas inconsistencias, lo cual no implicará cambio o mejora de su Propuesta; de lo contrario su oferta será rechazada.

**DOCUMENTOS VALIDOS PARA ACREDITAR EXPERIENCIA PARA SUBCONTRATOS**

Para la acreditación de experiencia de subcontratos, cuyo contrato principal fue suscrito con particulares se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral anterior.

Para la acreditación de experiencia de los contratos derivados de contratos suscritos con entidades estatales el proponente deberá aportar los documentos que se describena continuación:

A. Certificación del subcontrato. Certificación expedida con posterioridad a la fecha de terminación del subcontrato, la cual debe estar suscrita por el

representante legal del contratista, o consorcio constructor. Así mismo, debe contener la información requerida en el presente pliego de condiciones para efectos de acreditación de la experiencia.

B. Certificación expedida por la entidad estatal del contrato principal del cual se derivó el subcontrato.

Dicha certificación debe contener la información requerida para acreditar experiencia y la siguiente:

I. Alcance de las obras ejecutadas en el contrato, en las que se pueda evidenciar las obras subcontratadas que pretendan ser acreditadas para efectos de validación de experiencia, en el presente proceso de selección.

II. Autorización de la entidad estatal a cargo de la infraestructura por medio de la cual se autoriza el subcontrato. En caso de que no requiera autorización, el proponente podrá aportar con su propuesta alguno de los siguientes documentos que den cuenta de esa circunstancia: (i) copia del contrato o (ii) certificación emitida por la entidad concedente, donde acredite que para subcontratar no se requería autorización.

Para los subcontratos, las actividades subcontratadas solo serán válidas para el subcontratista cuando ambos se presenten de manera separada al proceso de contratación; es decir, dichas actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista directo.

En todo caso, la experiencia será válida para quien efectivamente haya ejecutado las actividades exigidas.

Los proponentes deberán advertir a la entidad cuando en otros procesos, el contratista original haya certificado que, dentro de su contrato, se llevó a cabo la subcontratación, por cuanto tales actividades no serán tenidas en cuenta para efectos de acreditación de experiencia del contratista original. Para tal fin, deberán informar a la entidad, mediante comunicación escrita, indicando el proceso en el cual el contratista certificó la respectiva subcontratación.

La obligación de informar las situaciones de subcontratación estará en cabeza de los proponentes y de ninguna manera dicha obligación será de la entidad. En aquellos casos en los que el proponente no advierta tal situación, la entidad no tendrá responsabilidad alguna por cuanto no fue advertida.

La Entidad se reserva el derecho a constatar la información de las certificaciones de experiencia. No se tendrán en cuenta certificaciones cuya información discrepe o no concuerde con la verificación que realice el Comité Evaluador. Las certificaciones de experiencia se aceptarán bajo gravedad de juramento y, por lo tanto, los Proponentes se obligan a responder, para todos los efectos legales, por la veracidad y ajuste a la realidad del contenido de las mismas).

### 7.2. Propuesta Económica.

El oferente deberá allegar junto con su oferta, la propuesta económica diligenciada en el anexo económico, así:

El oferente deberá allegar junto con su oferta, la propuesta económica señalada en el anexo de la invitación pública.
(*) En el caso en que no se incluya el valor del IVA deberá el oferente especificarlo en su propuesta.)
Además de lo anterior, deberá tener en cuenta las siguientes reglas:

• El Proponente deberá señalar cuál es el valor total de la propuesta por todo el tiempo que durará el contrato, sin exceder el valor total presupuestado por la Defensoría del Pueblo, es decir, el valor del presupuesto oficial. Además, el Proponente debe tener en cuenta, todos los gastos e impuestos en que incurre para adelantar el objeto del contrato a celebrar.
• El valor total de la propuesta deberá cubrir íntegramente los costos directos e indirectos en que se incurra por la ejecución de los trabajos, así como el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y demás necesarios para el normal desarrollo del contrato.
• Deberá ser presentada en el formato indicado por la entidad.
La evaluación de las propuestas económicas se realiza sobre el precio real ofrecido por cada proponente, esto es, con la inclusión de los impuestos, que se entienden parte del precio. Así las cosas, si un oferente es responsable de IVA y ello influye en el precio ofertado, la ponderación se hace sobre el valor final, sin importar que en el procedimiento existan otros oferentes que no son responsables de este impuesto.

Es importante precisar que para efectos de establecer la propuesta con menor valor a ser evaluada en primer lugar y así sucesivamente, se evaluará la propuesta económica con el valor neto del bien o servicio descontando el valor del impuesto del IVA de los proponentes que pertenezcan al régimen común, en igualdad de condiciones de los proponentes participantes.

### 7.3. Propuesta Técnica.

El oferente deberá presentar la propuesta técnica señalada en el Anexo técnico en la Invitación Pública de Mínima Cuantía.

Adicional a lo anterior, el proponente debe establecer en su propuesta técnica el tiempo de garantía de los repuestos colocados en los equipos.

## 8. ANÁLISIS DE RIESGO:

| No. | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABLIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | ¿A QUIÉN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | | | | AFECTA LA EJECUCIÓN DEL | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | | | | | ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO? |
| 1 | GENERAL | EXTERNO | PLANEACIÓN | ECONÓMICO | FLUCTUACIÓN DE LA MONEDA EXTRANJERA QUE INCREMENTE LOS COSTOS | MAYORES COSTOS | 1 | 1 | 2 | BAJO | CONTRATISTA | EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELABORAR SU OFERTA DEBE PREVEER LOS COSTOS ADICIONALES | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | CONTRATISTA | DESDE LA PREPARACIÓN DE LA PROPUESTA | HASTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | VERIFICACIÓN DEL SECTOR POR PARTE DEL CONTRATISTA | ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA |
| 2 | GENERAL | EXTERNO | PLANEACIÓN | REGULATORIO | TASAS, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES IMPLEMENTADOS POR EL GOBIERNO NACIONAL POSTERIOR A LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA | MAYORES COSTOS | 2 | 3 | 5 | MEDIO | CONTRATISTA | EL PROPONENTE AL MOMENTO DE ELEBORAR SU OFERTA DEBE PREVEER LOS COSTOS ADICIONALES | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | CONTRATISTA | DESDE LA PROPARACIÓN DE LA PROPUESTA | HASTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN FINANCIERA VERIFICANDO QUE EL CONTRATISTA INCLUYA EN SU FACTURA U ORDEN DE PAGO LOS VALORES DE IMPUESTOS, TASAS | EN EL MOMENTO DE EFECTUAR EL PAGO POR PARTE DE LA ENTIDAD |

| No. | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABLIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | ¿A QUIÉN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | | | | AFECTA LA EJECUCIÓN DEL | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | | | | ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIOCIDIDAD ¿CUÁNDO? |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | O CONTRIBUCIONES | |
| 3 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | FINANCIERO | ILIQUIDEZ DEL PROVEEDOR | INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL | 1 | 5 | 6 | ALTO | CONTRATISTA | SOLICITAR AUDIENCIA POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | SUPERVISOR DEL CONTRATO | DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS | INFORME DETALLADO DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO | CUANDO SE REQUIERA |
| 4 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | AMBIENTAL | DAÑOS O IMPACTOS QUE GENERE EL CONTRATISTA AL MEDIO AMBIENTE EN EL DESARROLLO DEL CONTRATO | AUMENTO DEL COSTO PARA EL CONTRATISTA | 2 | 2 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | EL CONTRATISTA DEBERÁ ASUMIR LA TOTALIDAD DE LOS COSTOS Y GASTOS DERIVADOS DE LA OCURRENCIA DE ESTE RIESGO, A FIN DE TERMINAR A SATISFACCIÓN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | CONTRATISTA | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO |
| 5 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | AMBIENTAL | EXISTENCIA DE CONDICIONES CLIMÁTICAS, AMBIENTALES O GEOGRÁFICAS QUE GENEREN RETRASO, DIFICULTAD O IMPOSIBILIDAD DE EJECUTAR EL CONTRATO | AUMENTO DEL COSTO PARA EL CONTRATISTA | 3 | 2 | 5 | MEDIO | CONTRATISTA | EL CONTRATISTA DEBERÁ ASUMIR LA TOTALIDAD DE LOS COSTOS Y GASTOS DERIVADOS DE LA OCURRENCIA DE ESTE RIESGO, A FIN DE TERMINAR A SATISFACCIÓN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | CONTRATISTA | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO |
| 6 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | SOCIAL | INTERRUPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DEBIDO A HUELGAS / MANIFESTACIONES DE ORDEN PÚBLICO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DEL CONTRATISTA | MAYOR PERMANENCIA Y MAYORES COSTOS | 1 | 4 | 5 | MEDIO | CONTRATISTA | EL CONTRATISTA DEBERÁ ASUMIR LA TOTALIDAD DE LOS COSTOS Y GASTOS DERIVADOS DE LA OCURRENCIA DE ESTE RIESGO, A FIN DE TERMINAR A SATISFACCIÓN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO | 2 | 2 | 4 | BAJO | SI | CONTRATISTA | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO | CUANDO OCURRA EL EVENTO |
| 7 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA DE LA ENTIDAD POR ACTIIVIDADES ADELANTADAS | DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA Y ACCIDENTES A FUNCIONARIOS, PERSONAL DEL CONTRATISTA Y TERCEROS | 1 | 1 | 2 | BAJO | CONTRATISTA | MONITOREO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR EL SUPERVISOR Y/O ARREGLOS EN LA INFRAESTRUCTURA PARA | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | SUPERVISOR | DESDE EL INICIO DE LA EJECUIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN | ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE | DIARIO |

| No. | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABLIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | ¿A QUIÉN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | | | | AFECTA LA EJECUCIÓN DEL | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | | | | | ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIOCIDICIDAD ¿CUÁNDO? |
| | | | | | | | | | | | | DEJARLO EN EL ESTADO EN EL QUE SE ENCONTRABA Y/O HACER EFECTIVA LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL | | | | | | | | | | |
| 8 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | DAÑOS EN LOS ELEMENTOS A REALIZAR EL MANTENIMIENTO | DETERIORO O DAÑO DEL ELEMENTO AL QUE SE LE REALIZA MANTENIMIENTO | 1 | 1 | 2 | BAJO | CONTRATISTA | EL CONTRATISTA DEBERÁ REALIZAR LA REPARACIÓN DEL MISMO O EL CAMBIO EN IGUALES O MEJORES CALIDADES AL DAÑADO | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | SUPERVISOR | DESDE EL INICIO DE LA EJECUIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN | CUANDO OCURRA EL EVENTO | DIARIO |
| 9 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | DAÑOS EN LOS BIENES DE LA ENTIDAD Y DE TERCEROS | DETERIORO O DAÑO EN LOS BIENES DE LA ENTIDAD Y DE TERCEROS | 1 | 1 | 2 | BAJO | CONTRATISTA | MONITOREO DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO POR EL SUPERVISOR Y/O REPOSICIÓN DEL ELEMENTO DAÑADO | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | SUPERVISOR | DESDE EL INICIO DE LA EJECUIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN | ACOMPAÑAMIENTO PERMANENTE | DIARIO |
| 10 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | LOS ELEMENTOS ADQUIRIDOS NO CORRESPONDEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS | MAYORES COSTOS | 2 | 2 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | DEVOLUCIÓN DE LOS ELEMENTOS QUE NO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O SOLICITUD DE REMANENTES AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE LOS ELEMENTOS | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | SUPERVISOR DEL CONTRATO | DURANTE LA ENTREGA DE LOS ELEMENTOS | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN DE LOS ELEMENTOS | MUESTREO DE CANTIDAD Y CALIDAD DE LOS ELEMENTOS | EN EL MOMENTO DE RECIBO DE LOS ELEMENTOS |
| 11 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | RETRASOS EN EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO | INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL | 2 | 2 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | MONITOREO PARA VERIFICACIÓN DE LOS TIEMPOS DE EJECUCIÓN / EN SITUACIÓN DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO SOLICITAR PRÓRROGA DEL CONTRATO / SOLICITAR AUDIENCIA POR POSIBLE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL | 1 | 1 | 2 | BAJO | SI | SUPERVISOR DEL CONTRATO | DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN | A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO / SOLICITUD DE MODIFICACIÓN CONTRACTUAL / INFORME DETALLADO DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO | CUANDO SE REQUIERA |

| No. | CLASE | FUENTE | ETAPA | TIPO | DESCRIPCIÓN (QUE PUEDE PASAR Y COMO OUEDE OCURRIR) | CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO | PROBABLIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | ¿A QUIÉN SE LE ASIGNA? | TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS | IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO | | | | AFECTA LA EJECUCIÓN DEL | PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO | FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO | MONITOREO Y REVISÓN | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | PROBABILIDAD | IMPACTO | VALORACIÓN DEL RIESGO | CATEGORÍA | | | | | ¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO? | PERIOCIDIDAD ¿CUÁNDO? |
| 12 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | INCREMENTO EN LOS PRECIOS DE MATERIALES O INSUMOS | AFECTA EL VALOR DEL CONTRATO | 2 | 2 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | EL CONTRATISTA DEBE ASUMIR INCREMENTOS DE LOS PRECIOS DE LOS INSUMOS DURANTE EL PLAZO CONTRACTUAL | 2 | 2 | 4 | BAJO | SI | CONTRATISTA | DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN | CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | CUANDO OCURRA EL EVENTO |
| 13 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | REDUCCIÓN DE LA OFERTA DE MATERIALES Y/O EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO | AFECTA EL VALOR DEL CONTRATO | 2 | 2 | 4 | BAJO | CONTRATISTA | EL CONTRATISTA DEBE ASUMIR LOS COSTOS NECESARIOS PARA GARANTIZAR LA CORRECTA TERMINACIÓN DEL PROYECTO | 2 | 2 | 4 | BAJO | SI | CONTRATISTA | DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN | CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | CUANDO OCURRA EL EVENTO |
| 14 | GENERAL | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | PROBLEMAS O DISOLUCIÓN ENTRE CONSORCIADOS, ASOCIADOS O UNIONES TEMPORALES, MUERTE DEL CONTRATISTA | AFECTA EL VALOR DEL CONTRATO | 3 | 2 | 5 | MEDIO | CONTRATISTA | EL CONTRATISTA DEBE ASUMIR LA TOTALIDAD DE LOS COSTOS Y GASTOS DERIVADOS DE LA OCURRENCIA DE ESTE RIESGO, A FIN DE TERMINAR A SATISFACCIÓN LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO | 2 | 2 | 4 | BAJO | SI | CONTRATISTA | DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN | CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | CUANDO OCURRA EL EVENTO |
| 15 | ESPECÍFICO | EXTERNO | EJECUCIÓN | OPERACIONALES | ACTOS ENTRE ENTIDADES ADMINISTRATIVAS QUE GENEREN IMOPORTUNIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO | MAYOR PERMANENCIA Y MAYORES COSTOS | 1 | 4 | 5 | MEDIO | CONTRATISTA | EL CONTRATISTA ASUMIRÁ EL RIESGO RELACIONADO CON LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES NECESARIOS | 2 | 2 | 4 | BAJO | SI | CONTRATISTA | DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | HASTA EL RECIBO A SATISFACCIÓN | CON LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO | CUANDO OCURRA EL EVENTO |

## 9. GARANTÍAS:

De acuerdo con las condiciones técnicas, la forma de pago establecida y los productos entregables se hace necesario que el contratista garantice el cumplimiento de las obligaciones que se adquieren en la Aceptación de Oferta, mediante la constitución de una garantía única de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 1082 de 2015, a favor de la Defensoría del Pueblo identificada con el NIT. 800.186.061-1, de la siguiente manera:

| CARACTERÍSTICA | CONDICIÓN |
|---|---|
| Clase | Cualquiera de las clases permitidas por el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, a saber (i) Contrato de seguro |

<table>
<tr><td></td><td>contenido en una póliza, (ii) Patrimonio autónomo y (iii) Garantía Bancaria.</td></tr>
<tr><td>Asegurado/beneficiario</td><td>DEFENSORÍA DEL PUEBLO identificada con NIT. 800.186.061-1</td></tr>
<tr><td>Amparos, vigencia y valores asegurados</td><td>
<table>
<tr><th>Amparo</th><th>Vigencia</th><th>Valor Asegurado</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento general del contrato.</td><td>Por la duración del contrato y seis (06) meses más. La vigenciadeberá ser en todo caso hasta laliquidación del contrato</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio</td><td>Por la duración del contrato y seis (06) meses más.</td><td>Diez por ciento (10%) del valor del contrato.</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales del personal que el contratista haya de utilizar en el territorio nacional para la ejecución del contrato</td><td>Plazo del contrato y tres (3) años más</td><td>Diez (10%) del valor del contrato</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tomador</td><td>• Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento se exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.<br>• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea una unión temporal o consorcio, se debe incluir su razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.<br><br>Para el contratista conformado por una estructura plural (uniónтemporal, consorcio): la garantía deberá ser otorgada por todos los integrantes del contratista, para lo cual se</td></tr>
</table>

| | |
|---|---|
| | debe relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de esta. |
| Información necesaria dentro de lapóliza | • Número y año del contrato Objeto del contrato<br>• Firma del representante legal del contratista<br>• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valora asegurar es $14.980.420,20aproximar a $14.980.421 |

De igual manera, el contratista debe garantizar el amparo de responsabilidad civil extracontractual de la entidad con las siguientes características:

| CARACTERÍSTICA | CONDICIÓN |
|---|---|
| Clase | Contrato de seguro contenido en una póliza |
| Asegurados | DEFENSORÍA DEL PUEBLO identificada con NIT 800.186.061-1 y elcontratista |
| Tomador | • Para las personas jurídicas: la garantía debe tomarse con el nombre o razón social y tipo societario que figura en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio respectiva, y no solo con su sigla, a no ser que en el referido documento exprese que la sociedad puede denominarse de esa manera.<br>• No se aceptan garantías a nombre del representante legal o de alguno de los integrantes del consorcio. Cuando el contratista sea unaunión temporal o consorcio, se debe incluir la razón social, NIT y porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.<br>• Para el contratista conformado por una estructura plural (unión temporal, consorcio): la garantía deben otorgarla todos los integrantes de la estructura plural, para lo cual se deben relacionar claramente los integrantes, su identificación y porcentaje de participación, quienes para todos los efectos serán los otorgantes de la misma. |
| Valor | Doscientos (200) SMMLV |
| Vigencia | Igual al período de ejecución del contrato. |
| Beneficiarios | Terceros afectados y DEFENSORÍA DEL PUEBLO identificada con NIT800.186.061-1 |
| Amparos | Responsabilidad civil extracontractual de la entidad, derivada de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas autorizados. El seguro de responsabilidad civil extracontractual debe contener como mínimo los amparos descritos en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015. |

| | |
|---|---|
| Información necesaria dentro de la póliza | • Número y año del contrato<br>• Objeto del contrato<br>• Firma del representante legal del contratista<br>• En caso de no usar centavos, los valores deben aproximarse al mayor. Ej. Cumplimiento si el valora asegurar es $14.980.420,20aproximar a $14.980.421<br>• |

La garantía será aprobada por la Coordinadora del Grupo de Contratación de la Defensoría del Pueblo, si reúne los requisitos legales y contractuales establecidos para tal fin.

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de UN (01) MES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio de actividades, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución, como la expedición del Registro Presupuestal por la Subdirección Financiera de la Entidad y de la aprobación de la garantía única por parte de la Responsable del Grupo de Contratación.

## 11. LUGAR DE EJECUCIÓN:

El lugar de ejecución del contrato será en la Sede Centro de la Defensoría del Pueblo ubicada en la carrera 9 No. 16-21 en la ciudad de Bogotá D.C.

## 12. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato adjudicado, será ejercida por un profesional universitario grado 14 adscrito a la subdirección administrativa, el cual será notificado por el ordenador del gasto, mediante comunicación escrita.

El Ordenador del Gasto de la Defensoría del Pueblo podrá modificar unilateralmente la designación del supervisor para lo cual bastará comunicación escrita en tal sentido.



**LUIS ALBERTO RESTREPO TOVAR**
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Copia: N.A.
Anexo: N.A.

Proyectó: *MANUELA GARCÍA DELGADO – PROFESIONAL ESPECIALIZADO*
*Revisó juridicamente: BENJAMÍN ALCALÁ – CONTRATISTA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA*