



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MINIMA CUANTÍA (Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.1.5 y ss. Decreto N° 1082 de 2015)

DEPENDENCIA: Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
--

FECHA: 24 de julio 2025

I. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Departamento Administrativo de la Función Pública es la entidad técnica, estratégica y transversal del Gobierno Nacional, que contribuye al bienestar de los colombianos, mediante el mejoramiento continuo de la gestión de los servidores públicos y las instituciones en todo el territorio nacional. La entidad es cabeza del sector Función Pública.

En este sentido, el Departamento Administrativo de la Función Pública tiene una gran responsabilidad, al ser la entidad referente en temas como la política anti-trámites, incentivos para la gestión pública, desarrollo y fortalecimiento de capacidades institucionales para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, el sistema salarial y prestacional para los servidores públicos y en general, todas aquellas actividades orientadas a desarrollar competencias en los servidores públicos, que les permita orientar su trabajo hacia resultados efectivos. Adicionalmente, es el organismo rector de los procesos de modernización e innovación institucional, y de la profesionalización del empleo público.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, consultando los principios constitucionales de la función administrativa y el interés general, tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades del orden nacional y territorial y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

Para cumplir tales cometidos y contribuir con los propósitos del Gobierno Nacional, relacionados en el Plan de Desarrollo Colombia Potencia Mundial de la Vida 2022 - 2026, Función Pública cuenta con recursos del presupuesto de inversión denominado “MEJORAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES A NIVEL INSTITUCIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL BOGOTÁ” cuyo objetivo general está encaminado a fortalecer las capacidades de TI de la Entidad alineadas a la estrategia institucional.

Bajo este marco estratégico, y con el propósito de cumplir con el logro de los objetivos planteados, la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicaciones – OTIC, es responsable de fortalecer los servicios y sistemas de información de la Entidad, en aras de consolidar una gestión pública moderna eficiente, transparente, focalizada, participativa y al servicio de los grupos de valor; lo anterior mediante la aplicación de los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones y diseñando estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones, garantizando la seguridad y disponibilidad de la información, en búsqueda de la optimización de los servicios ofrecidos a la ciudadanía y mejorando los sistemas de información para la toma de decisiones. Por tanto, la inversión en tecnología permite a la entidad modernizar sus procesos, aumentar su eficiencia operativa y cumplir con los estándares de transformación digital del Estado colombiano.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

Igualmente, la OTIC es responsable de aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Entidad en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento. En este contexto, la dependencia es responsable de gestionar los bienes y servicios que en materia tecnológica requiera el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Así las cosas, la OTIC ha venido trabajando en la ampliación y mejora de los servicios tecnológicos, de los sistemas de información y de gestión, de los esquemas de seguridad tecnológica, así como en el soporte de herramientas, entre otras acciones, lo cual ha permitido atender la demanda de actividades en el cumplimiento de la misión institucional de la entidad.

El centro de cómputo ubicado en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Función Pública es fundamental para el funcionamiento de la Entidad, ya que este alberga una amplia gama de activos físicos que sostienen servicios de misión crítica para cada una de las dependencias. Entre estos activos se encuentran equipos de cómputo tipo servidor, equipos de comunicaciones, sistema de hiperconvergencia, equipos de almacenamiento centralizado y el circuito cerrado de televisión. Estos equipos son vitales para el despliegue de sistemas de información y servicios esenciales como los servicios SIGEP, SUIT, PROACTIVANET, SGI, ORFEO, Servidor de archivos compartidos "Yaksa", servicio de Red Local, Internet y telefonía VoIP.

Para garantizar el óptimo rendimiento y la protección de estos activos, es imprescindible contar con un sistema de aire acondicionado de precisión. Este sistema se encarga de mantener la temperatura y la humedad en niveles adecuados, lo que asegura el buen funcionamiento de los equipos de cómputo. Si el sistema de aire acondicionado no se mantiene adecuadamente, se pueden producir malfuncionamientos o fallas que generen un aumento de la temperatura, llegando incluso a requerir el apagado de los equipos. También, los parámetros de humedad pueden verse afectados, lo que puede ocasionar que se dañen irreversiblemente los equipos. Además, un rendimiento deficiente del sistema de aire acondicionado puede llevar a un aumento en los costos de energía y a una reducción en la vida útil de los equipos. Por lo tanto, el mantenimiento regular del sistema de aire acondicionado de precisión es esencial para asegurar su correcto funcionamiento y garantizar la continuidad de los servicios vitales de la Entidad y prolongar la vida útil de todos los equipos.

Por otro lado, el área de centro de datos también cuenta con un sistema de detección y extinción de incendios. Este sistema es crucial para la seguridad de las personas y la protección de los bienes de la Entidad. En caso de producirse un incendio, el sistema se activa automáticamente y libera un agente de extinción de incendios seguro para los equipos de cómputo. Además, se cuentan con controles de acceso, puertas y obturadores que permiten que el personal pueda evacuar el sitio antes de que se realice la descarga del agente de extinción. Mantener adecuadamente este sistema de extinción de incendios es de vital importancia, ya que un mal funcionamiento o falta de mantenimiento podría poner en peligro la vida de las personas, causar daños irreparables a los equipos y resultar en pérdidas irrecuperables de datos.

De igual manera, es necesario mantener en óptimas condiciones el equipo que controla el ingreso y salida de usuarios y personal que diariamente ingresa al datacenter de la Entidad, de modo que se pueda controlar y conocer siempre quienes han ingresado, para así, poder controlar cualquier tipo de eventualidad que pueda llegar a presentarse. Así, que se deben implementar los mantenimientos respectivos al sistema de control de acceso y biométrico del datacenter.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

A fin de mitigar los riesgos asociados a posibles fallas o daños en el sistema de Aire Acondicionado de Precisión, es fundamental para Función Pública garantizar que las actividades de soporte y mantenimiento sean ejecutadas exclusivamente por personal técnico calificado, con experiencia certificada y respaldo directo del fabricante del equipo. Asimismo, es indispensable que el proveedor cuente con disponibilidad inmediata de repuestos, conforme a las especificaciones establecidas en la ficha.

El documento técnico “2025-05-16_Airsys_precision_air_conditioner.pdf” (documento anexo a este proceso), en el párrafo 5.1 de la página 84, estipula los intervalos de mantenimiento así:

“5.1 Intervalos de mantenimiento:

La limpieza y el mantenimiento regulares de las unidades son fundamentales para mantener la capacidad de refrigeración, asegurando tiempos de enfriamiento rápidos, ahorrando energía y extendiendo la vida útil de las unidades. Las pautas de mantenimiento y los intervalos proporcionados aquí son medidas importantes que debe tomarse como parte de un equipo regular programa de mantenimiento.

Los intervalos de mantenimiento dependerán en cierta medida en el entorno de instalación, condiciones del clima local, tiempos de ejecución, disposiciones de filtrado de polvo, limpieza del aire y limpieza general de la habitación. Es posible que sea necesario realizar actividades periódicas de mantenimiento con mayor regularidad dadas las siguientes condiciones: Instalaciones deficientes, clima cálido constante, situaciones de modernización (es decir, edificios antiguos) y tiempos de ejecución prolongados. Aunque no es recomendado, los períodos de mantenimiento pueden ser ampliados donde se ha realizado una instalación de buena calidad dentro de un edificio nuevo con altos niveles de filtración de aire.”

Adicionalmente, la tabla 5-1 “Recommended Maintenance Intervals” de la página 85 del mismo documento establece que este tipo de equipos requiere mínimo de 4 rutinas de mantenimiento anuales para la mayoría de los componentes. Teniendo en cuenta el presente proceso, la Entidad debe contratar mínimo dos visitas de mantenimiento preventivo para el sistema de aire acondicionado de precisión, considerando que dicho sistema no ha tenido ningún mantenimiento durante lo corrido del año 2025. De esta manera, se programaría una jornada de mantenimiento preventivo integral iniciando la ejecución del contrato, y otra antes de finalizar la ejecución.

De la misma forma, para mitigar los riesgos de daños posibles que puedan presentarse en el sistema de detección de incendios y control de acceso biométrico y teniendo en cuenta que durante lo corrido del año 2025 no se han ejecutado rutinas de mantenimiento para dichos sistemas, se recomienda que se realicen mínimo dos mantenimientos preventivos para cada uno, de modo que se pueda prolongar la vida útil de cada equipo y, así, asegurar su correcto funcionamiento.

Ahora bien, dada la significativa reducción presupuestal del DAFP para la vigencia 2025, la Entidad se ve en la necesidad de adelantar esta contratación mediante la modalidad de mínima cuantía, optimizando así los recursos disponibles y garantizando eficiencia y transparencia en el proceso.

Actualmente, no existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para el servicio requerido, según lo verificado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo cual no es posible adelantar la contratación mediante dicha modalidad.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

Adicionalmente, se resalta que la adquisición mediante la Bolsa Mercantil no resulta eficiente ni viable, considerando el monto y la naturaleza del servicio requerido. Si bien esta modalidad ofrece productos relacionados, implica costos adicionales significativos que deben ser asumidos por la Entidad, como una comisión estimada del 2%. Este incremento impacta directamente el presupuesto disponible. En contraste, la publicación del proceso en SECOP II no genera costos, permitiendo destinar la totalidad de los recursos a la satisfacción de la necesidad planteada u otras prioridades institucionales.

En conclusión, es fundamental invertir en el mantenimiento y soporte de los sistemas de aire acondicionado de precisión, de extinción de incendios y de control de acceso en el centro de cómputo de nuestra Entidad. Los costos asociados con la contratación de estos servicios son mínimos en comparación con los posibles daños y pérdidas ocasionados por un mal funcionamiento de estos. La protección de los equipos y la continuidad de los servicios esenciales de la Entidad justifica plenamente esta inversión necesaria.

Por lo anterior, esta renovación debe hacerse por un período de cinco meses (5), asegurando así el respaldo del fabricante para atender de manera oportuna cualquier falla que pudiera presentarse en el equipo, mitigando así el riesgo operativo asociado a fallas técnicas que podrían afectar los servicios de misión crítica alojados en el datacenter.

El presente proceso de contratación que se va adelantar, se encuentra relacionado en la línea N° 56 del Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2025, la Entidad dispone de recursos con cargo al Presupuesto de Inversión, Proyecto “Mejoramiento de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a nivel institucional para dar cumplimiento a las Políticas de Gobierno Digital y Transformación Digital Bogotá”, de acuerdo con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 7425 del 14 de febrero de 2025, que para el efecto expidió el coordinador del Grupo de Gestión Financiera.

II. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo integral con suministro de repuestos del sistema de aire acondicionado, sistema contra incendios, control de acceso y biométricos de propiedad del Departamento Administrativo de la Función Pública para la vigencia 2025.

III. CLASIFICACIÓN UNSPSC

CLASIFICACIÓN UNSPC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE
[81111800]	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Servicios de sistemas y administración componentes de sistemas
[81111500]	Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología	Servicios informáticos	Ingeniería de software o Hardware
[72101500]	Servicios de Edificación, Construcción de	Servicios de mantenimiento y reparaciones de	Servicios de apoyo para la construcción



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Mínima Cuantía**

	Instalaciones y Mantenimiento	construcciones e instalaciones	
CÓDIGO BPIN		202300000000140	

IV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ESPECÍFICAS

1. Elaborar dentro de los primeros cinco (5) días de ejecución del contrato, cronograma para las visitas de mantenimiento preventivo de los equipos detallados en la Ficha Técnica para la aprobación del supervisor.
2. Cumplir estrictamente con los requerimientos técnicos y operativos definidos en la Ficha Técnica y en los demás documentos que hacen parte del proceso de selección.
3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de aire acondicionado AirSys 30.2KW, de acuerdo a lo planteado en la Ficha técnica.
4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema contra incendios y el control de acceso con cambio de partes de ser requerido acorde a lo detallado en la Ficha Técnica.
5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema biométrico con cambio de partes de ser requerido acorde a lo detallado en la Ficha Técnica.
6. Realizar las visitas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones de la Función Pública y elaborar y presentar a la Entidad un informe técnico de los trabajos realizados en cada visita técnica, según lo establecido en la ficha técnica.
7. Disponer y mantener el personal propuesto en la oferta, en la cantidad y perfiles requeridos para la correcta ejecución del contrato.
8. Brindar el servicio de soporte técnico bajo la modalidad 7x24 (siete días a la semana, veinticuatro horas al día), de acuerdo con lo señalado en la Ficha Técnica.
9. Durante el período de garantía, suministrar, sin costo adicional para la entidad, todos los repuestos o partes nuevas necesarias, iguales o de características superiores a las originales, en los tiempos establecidos, garantizando el correcto funcionamiento de los servicios de soporte y mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado de precisión, de extinción de incendios y sistema de control de acceso en el centro de cómputo.
10. Prestar los servicios de soporte técnico exclusivamente con personal certificado, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica.
11. Los repuestos entregados deben venir debidamente relacionados en el informe técnico y estos deben de ser originales u/o homologados de acuerdo a la marca del fabricante, en caso de existir un defecto de calidad o de fabricación se reemplazará dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes.
12. Llevar a cabo el cambio de los repuestos y partes que resulten defectuosos, o que el Supervisor considere que no cumplen las condiciones requeridas. El reemplazo de las piezas y repuestos, se deberá realizar en máximo 3 días hábiles siguientes de la solicitud de cambio por parte del Supervisor al contratista, la cual constará por escrito.
13. En relación con los repuestos que se requieran y no se encuentren dentro de la ficha técnica, se debe de presentar al supervisor tres (3) cotizaciones preliminares (incluida la del contratista) para su comparación.
14. El procedimiento para la adquisición de repuestos, que no estén incluidos en el catálogo, será el siguiente:



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

- a) La entidad realiza la solicitud del repuesto requerido.
 - b) El contratista presenta tres (3) cotizaciones para el elemento solicitado, en máximo cinco (05) días hábiles.
 - c) Se selecciona la opción de menor valor, en cumplimiento con las obligaciones específicas establecidas en el contrato.
 - d) Una vez aprobado por el supervisor del contrato la cotización se notificará, que deberá entregar el elemento máximo dentro de cinco (05) días hábiles.
15. El contratista se obliga a entregar una garantía mínima de un (1) año respecto de los repuestos y/o elementos suministrados. En consecuencia, en caso de daños, defectos y en general, anomalías en los productos suministrados objeto de este contrato, el contratista se obliga a responder directamente y otorgar la garantía en forma inmediata.
 16. Los elementos suministrados deben obedecer acorde al rendimiento, calidad y las normas de calidad establecidas para este tipo de bienes.
 17. Los repuestos suministrados por el proponente para la reparación del equipo en caso de falla técnica deberán ser originales. Cuando el repuesto no sea de fácil consecución por salida del mercado u obsolescencia tecnológica se aceptará uno con iguales o mejores características técnicas, siempre y cuando se garantice por parte del proponente la calidad y funcionamiento normal del equipo. El proponente deberá comunicar por escrito al supervisor del contrato esta situación, quien previo estudio autorizará la aceptación de este repuesto.
 18. Cumplir con las disposiciones legales aplicables en materia de gestión ambiental, específicamente con el sistema de recolección selectiva y gestión de residuos de computadores y periféricos, conforme a lo establecido en la Resolución 1512 de 2010.

GENERALES

1. Cumplir con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones requeridas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del Contrato el Supervisor del mismo establezca.
3. Cumplir con la normativa vigente, en materia ambiental aplicable al objeto contractual, con lo cual se contribuye a la política ambiental establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y es responsable de los daños, perjuicios, pérdidas y siniestros que a nivel ambiental se ocasionen debido a alguna acción, retardo, omisión o negligencia suya o de sus subcontratistas.
4. Constituir las garantías que se establecen en este contrato.
5. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho.
6. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, sus reformas y decretos reglamentarios.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993.
8. Acreditar el pago de sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, de conformidad con lo establecido en el inciso 3º del artículo 50 de la ley 789 de 2002 y demás normas vigentes, presentando los soportes de pago correspondientes, anexos al informe de actividades con el fin de tramitar cada pago.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

9. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato, que sean necesarias para el cumplimiento del mismo según el pliego de condiciones, sus anexos y adendas, así como la propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

V. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO

Para determinar el presupuesto oficial del actual proceso de selección, se requiere establecer en primera medida los precios unitarios de referencia de los servicios requeridos, para esto se llevó a cabo un estudio de mercado así:

- Se solicita al grupo contractual creación de solicitud de información nro. DAFP-SIP-016-2025, de la cual no se reciben cotizaciones, mediante SECOP II.
- Durante los meses mayo y junio de 2025, la entidad adelantó un proceso estructurado de consulta al mercado mediante el envío de correos electrónicos en las siguientes fechas (17, 21 y 27 de mayo y 09 de junio), dirigidas a aproximadamente 36 personas jurídicas previamente identificadas como potenciales oferentes con capacidad técnica y experiencia en el sector.

Como resultado de este proceso de consulta al mercado, la entidad recibió tres (3) cotizaciones económicamente comparables, las cuales sirvieron como base técnica para la determinación de los valores unitarios y la estructuración del presupuesto oficial del presente proceso de contratación, garantizando así la obtención de precios de mercado acordes con las condiciones actuales del sector, resaltando que el presupuesto destinado será correspondiente a una bolsa a monto agotable.

Con base en los resultados obtenidos a través del análisis estadístico, se estableció el presupuesto oficial para la contratación (Detalle análisis del sector). Este enfoque metodológico garantiza que el presupuesto oficial se fundamenta en un análisis objetivo y estadísticamente sólido de las condiciones del mercado. Además, proporciona una base sólida para la toma de decisiones en el proceso de contratación, asegurando la optimización de los recursos públicos y la transparencia en el proceso.

Dado lo descrito y a fin de poder estimar el presupuesto para esta contratación que requiere la entidad, al revisar las cotizaciones se pudo determinar que son comparables técnica y económicamente. Por lo que se requiere apropiar para el proceso la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONE DE PESOS (\$ 39.000.000,00) M/CTE**, incluido IVA y demás gastos asociados a la ejecución del contrato, bajo la modalidad de monto agotable, los cuales serán cubiertos con cargo al Presupuesto de Inversión, Proyecto “MEJORAMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES A NIVEL INSTITUCIONAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO DIGITAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL BOGOTÁ” de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7425 del 14 de febrero de 2025, expedido por la Coordinadora del Grupo de Gestión Financiera de la Función Pública.

FORMA DE PAGO

El valor del contrato será el resultante del proceso de selección, incluyendo IVA y demás impuestos de ley, y se ejecutará bajo la modalidad de bolsa de recursos a monto agotable, conforme a las necesidades de la Entidad y a los valores unitarios ofertados por el proponente adjudicatario en su propuesta económica. Los pagos se efectuarán mensualmente, de acuerdo con los servicios de mantenimiento preventivo efectivamente prestados y los repuestos reemplazados y recibidos a



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

satisfacción por el Supervisor del contrato en el mes inmediatamente anterior, conforme a los valores unitarios establecidos en la propuesta económica.

El proveedor deberá facturar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo efectivamente prestados, así como el valor de los repuestos reemplazados, incluyendo IVA y demás gastos asociados, de conformidad con lo certificado por el contratista y aprobado por el supervisor del contrato. La factura deberá estar acompañada del informe detallado de las actividades ejecutadas, y su valor será descontado del monto total del contrato.

Nota: Si la totalidad del monto del contrato no es consumida en el presente año, se deberá hacer la liberación del valor sobrante.

El Departamento Administrativo de la Función Pública como requisito previo para autorizar los pagos, verificará que el Contratista se encuentre al día con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, siempre y cuando no se encuentre exento de este pago, según lo establecido en el artículo 25 de la Ley 1607 de 2012, de acuerdo con las obligaciones que por este concepto deba cumplir.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja P.A.C. y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales. El supervisor del contrato designado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como requisito previo para autorizar los pagos del contrato, verificará:

PERSONA JURIDICA

1. Radicar la cuenta a través del gestor documental ORFEO, con la siguiente estructura en el asunto: CUENTA XXX – CONTRATO XXX-2025 – CC o NIT Ejemplo: CUENTA 001 – CONTRATO 001-2025 – 123456783
2. Formato Único de Pago (ingrese a SIPG/Gestión de Recursos/Gestión Financiera, Formatos/ Formatos generales/Formato único para pago contratistas (compraventa, bienes. obras y servicios).
3. Factura Electrónica y el Código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, así mismo debe cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 Estatuto Tributario.
4. La factura radicada y aprobada en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público - SIIF Nación al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y anexar por ORFEO en formato PDF, los valores deben coincidir ser exactos e idénticos en la plataforma y en el PDF.
5. Reporte en PDF de la aprobación de la Factura en SIIF.
6. Informe de ejecución contractual con los reportes requeridos y los soportes que evidencien la ejecución y disponibilidad de los servicios prestados.
7. Reporte en PDF de SECOP o de la Tienda Virtual del Estado Colombiano donde se evidencia el cargue de los soportes para el trámite de la cuenta, desde el usuario del supervisor.
8. Informe final para el último pago.
9. Certificado de aportes parafiscales y seguridad social, anexando las planillas que evidencie estar al día en los pagos durante los últimos seis meses y que
10. está a paz y salvo por todo concepto, bajo la gravedad de juramento suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal si está obligado a tenerlo. Cuando se trate de uniones temporales se debe adjuntar certificado y pago de la seguridad social de las partes que



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Mínima Cuantía**

- componen la unión. (Anexar certificado existencia y representación legal, copia de la cédula, copia de tarjeta profesional, certificado de antecedentes actualizado del revisor fiscal)
11. Registro Único Tributario RUT – DIAN, si presenta alguna modificación y/o actualización.
 12. Registro de Identificación Tributaria RIT – Secretaría Distrital de Hacienda de lo contrario se aplicará la mayor tarifa de descuento conforme al artículo 70 del Decreto 362 de 2002. El trámite se puede realizar a través del siguiente link: <https://www.shd.gov.co/shd/asi-puedes-solicitar-el-rit>
 13. Ingreso al almacén, para compras de bienes y soporte de Proactivanet en caso de las suscripciones.

Nota 1: El contratista debe expedir y enviar su factura electrónica al correo Siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, para ser aprobada por el Supervisor.

Nota 2: Si la factura no se ha elaborado correctamente o no contiene los documentos requeridos para el pago, el término empezará a contarse desde que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último documento solicitado.

VI. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar la bolsa de recursos a monto agotable, lo que primero ocurra, contados a partir del perfeccionamiento del mismo, expedición del registro presupuestal, aprobación de pólizas y suscripción del acta de inicio. La prestación efectiva del servicio empieza a regir a partir de la configuración de los requisitos de ejecución.

El contratista realizará las actividades propias del objeto en la ciudad de Bogotá D.C, en el Departamento Administrativo de la Función Pública Carrera 6 # 12-62.

VII. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

Teniendo en cuenta las características del servicio a contratar, la supervisión del contrato será ejercida por el Profesional Especializado grado 20 de la OTIC o a través del servidor que para el efecto designe el secretario general (e) de la Entidad, en su calidad de ordenador del gasto. En todo caso, la designación de supervisión será comunicada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, conforme lo dispuesto en el Manual de Supervisión de la entidad.

El supervisor tendrá las siguientes atribuciones para el caso:

El supervisor deberá estar registrado en el SECOP II como comprador, de tal manera que le sea posible verificar el cumplimiento, integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información y/o productos de ejecución contractual publicada por EL CONTRATISTA pactados en el presente contrato, en la plataforma Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

1. El supervisor deberá a dar inicio de la ejecución del contrato en la plataforma de SECOP II.
2. Deberá supervisar, verificar el cumplimiento y cabal desarrollo del contrato.
3. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de las obligaciones de los contratistas estipulados en el documento.
4. Elaborar y tramitar el acta y/o cierre del expediente contractual.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

5. Informar al secretario general cualquier novedad que proceda de la ejecución del contrato, o cualquier circunstancia que haga temer por la cumplida y oportuna ejecución del contrato y sus actividades.
6. Verificar previo a la iniciación de los contratos en SECOP II, el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
7. Verificar, la realización de los aportes por parte del contratista al Sistema de Seguridad Social y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones de los contratistas frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia.

Aunado a lo anterior y de conformidad con la circular interna No. 002 del 25 de enero de 2024, es importante tener en cuenta que el supervisor deberá:

1. Velar por el cumplimiento del objeto contratado y sus obligaciones específicas y generales de acuerdo con los requerimientos definidos por el DAFP.
2. Velar y cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II.
3. Verificar oportunamente la publicación de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ello, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda.
4. Informar oportunamente las novedades o modificaciones que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato.

Nota: Todos los ítems relacionados con los aspectos presupuestales descritos aplicables al presente proceso de la Circular Interna No.002 del 25 de enero de 2024, se debe solicitar a través del aplicativo Orfeo, para cualquiera de los trámites descritos.

VIII. REQUISITOS HABILITANTES

Todos los interesados deben adjuntar a su oferta los documentos que se relacionan en el documento “INVITACIÓN PÚBLICA”, no obstante, el Departamento Administrativo de la Función Pública verificará su contenido de los requisitos jurídicos, técnicos y la verificación económica. Dicha verificación se realizará ÚNICAMENTE AL OFERENTE QUE PRESENTE EL PRECIO MÁS BAJO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, de conformidad lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y numeral 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2, del Decreto 1860 de 2021.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, previo análisis comparativo de los precios de las ofertas que se ciñan a los requisitos establecidos en el presente estudio previo, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, aplicando el criterio de selección señalado en el Decreto 1082 de 2015, lo que permite asegurar una selección objetiva.

La escogencia recaerá en la oferta que reporte el precio más bajo ofertado, una vez verificados los requisitos habilitantes, de conformidad con el artículo 5 ordinal 2 del Decreto 1860 de 2021.

De conformidad con lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015, la verificación de los requisitos enunciados en el presente proceso, se hará exclusivamente en relación con el proponente que ofrezca el precio más bajo, para lo cual se tendrán en cuenta las reglas de subsanabilidad establecidas en el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5 de la ley 1882 de 2018 y en el marco del



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En caso de que la oferta con el menor precio no cumpla con las condiciones de la presente Invitación Pública, se procederá a la verificación de los requisitos del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

La escogencia recaerá entonces, sobre el proponente que haga el ofrecimiento de menor valor, siempre y cuando cumpla con todos los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga las necesidades de la entidad.

El menor precio se determinará del valor total ofertado por los servicios requeridos por el DAFP y consignado por el proponente en el formato dispuesto en la plataforma del SECOP II, el cual deberá ser diligenciado en su totalidad y conforme las instrucciones de la entidad.

Si el oferente omite, modifica, disminuye o adiciona las especificaciones técnicas solicitadas en el presente proceso, se entenderá que está haciendo propuestas parciales y en ese entendido será RECHAZADA, por cuanto el DAFP no admite propuestas parciales.

Nota 1: El proponente no podrá ofertar valores que excedan el precio unitario promedio (IVA incluido) estimado por la Entidad para cada ítem, conforme a los resultados obtenidos del estudio de mercado realizado para el presente proceso.

1. REQUISITOS HABILITANTE JURIDICOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAR EN EL PRESENTE PROCESO

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, cuya actividad principal u objeto social sea igual o similar al objeto a contratar, en forma individual o asociados en consorcios o uniones temporales de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y sus normas reglamentarias.

1.1 CARTA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA (Formato No. 1).

La carta de presentación de la propuesta debe presentarse firmada por el proponente o el representante legal para el caso de personas jurídicas o proponentes asociativos, "Formato No.1", debe contener como mínimo, la identificación del proponente, número de teléfono, dirección, correo electrónico y la manifestación sobre el conocimiento de las condiciones establecidas en la invitación pública y la aceptación de su contenido, los riesgos previsibles y la normatividad aplicable al mismo.

El mencionado formato debe ser diligenciado conforme al modelo anexo; cualquier anotación, aclaración o condicionamiento al mismo, se tendrá por no escrito. Este requisito no es causal de rechazo de la propuesta.

Si es presentado por una unión temporal o consorcio, cada uno de sus miembros deberá ser firmado de manera individual por cada uno de sus integrantes.



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Mínima Cuantía**

1.2 PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS NACIONALES Y EXTRANJERAS.

Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deben acreditar que su duración no será inferior a la del plazo de ejecución del contrato y un (1) año más.

Los oferentes nacionales probarán su existencia y representación legal mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio de la circunscripción territorial que corresponda o de la Entidad competente según el caso. Los oferentes extranjeros con la certificación expedida por la Entidad competente en el respectivo país.

Las Sociedades Extranjeras de carácter privado, deben acreditar en el país con el lleno de las formalidades pertinentes, un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, y para los efectos relacionados con el contrato, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Las Sociedades Extranjeras que estén desarrollando actividades permanentes en el país, deben acreditar la existencia y representación legal de la sucursal, que para tal efecto ha debido constituir con el lleno de las formalidades exigidas en el Código de Comercio Colombiano.

Cuando el representante legal de la persona Jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, debe adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta y firmar el contrato hasta por el valor del presupuesto oficial. En el caso de los Consorcios y Uniones Temporales, el representante legal de cada una de las personas jurídicas que los integren, si tienen la anterior restricción, debe contar con dicha autorización, hasta por el valor del presupuesto oficial.

La certificación sobre existencia y representación legal debe haber sido expedida con fecha no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente Selección Abreviada debiendo encontrarse en firme. Cuando se prorrogue la fecha de cierre, En este certificado debe constar que el término de duración de la sociedad no será inferior a la del plazo de ejecución y un (1) año más.

Para la verificación del cumplimiento de este requisito, se dará cumplimiento a lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

NOTA 1: Todos los documentos otorgados en el exterior para acreditar lo dispuesto en este numeral, deberán presentarse en la forma prevista en las normas vigentes sobre la materia, la Circular Única expedida por Colombia Compra Eficiente del 27 de diciembre de 2023 y el artículo 251 de la Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso), para que puedan surtir efectos legales en Colombia. En armonía con lo anterior, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de La Haya de 1961, sobre la abolición del requisito de legalización, deben apostillarse; en cambio, los documentos públicos expedidos en el exterior, por un país signatario de la Convención de Viena de 1963, deben legalizarse.

En caso de Persona Natural, deberá encontrarse inscrita en el Registro Mercantil de la Cámara de Comercio, en el que se encuentre inscrita la actividad principal que sea igual o similar al objeto a contratar.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

1.3 DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE LA PERSONA NATURAL O REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE.

Si el proponente es persona natural o jurídica, deberá aportar junto con su propuesta copia legible al 150% de la cédula de ciudadanía del representante legal o quien haga sus veces

Si el proponente es consorcio, unión temporal, deberá aportar junto con su propuesta copia legible de la cédula de ciudadanía de cada uno de los representantes legales de los integrantes de la figura asociativa y del representante legal del consorcio o unión temporal.

Las personas naturales extranjeras, deberán acreditar su existencia mediante la presentación de copia de su pasaporte, y si se encuentran residenciadas en Colombia, mediante la presentación de copia de la Cédula de Extranjería expedida por la autoridad colombiana competente.

1.4 FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA.

El proponente deberá anexar a la oferta, el Formulario Único de Hoja de Vida de persona natural o persona jurídica, según corresponda, debidamente diligenciado y firmado por el proponente o su Representante Legal, el cual se encuentra en la dirección electrónica: <http://www.funcionpublica.gov.co/descarga-de-formatos>.

1.5 CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL (Formato No. 2 – 3).

Se admitirá la participación de Consorcios y Uniones Temporales, cuyos integrantes deben cumplir las condiciones señaladas en la ley y en el presente pliego de condiciones, condición que deben indicar en su oferta. Para tal efecto, aportarán el documento mediante el cual conforman el Consorcio o la Unión Temporal.

Los miembros del Consorcio o Unión Temporal deben señalar las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos. De igual manera deben indicar el porcentaje de participación de cada uno de los integrantes.

Los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal responderán por todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, según lo establecido en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993, y, las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta o del contrato, se impondrán de acuerdo con lo previsto en la mencionada norma.

Los proponentes indicarán si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal; en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en su ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

Las personas o firmas que integran el Consorcio o Unión Temporal deben acompañar los documentos requeridos en el presente pliego de condiciones, como si fueran o participaran en forma independiente, salvo en los casos expresamente previstos en el presente pliego de condiciones. A su vez, designarán el representante en el documento de conformación del Consorcio o Unión Temporal, el cual debe estar firmado por cada uno de los integrantes con la firma autorizada de cada una de las partes. La propuesta debe ser presentada y firmada por el representante designado para tal efecto.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

El Consorcio o Unión Temporal debe tener una duración igual a la del término del contrato y un (1) año más.

1.6 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES (Formato No. 4).

Los proponentes no podrán encontrarse incurso dentro de ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refieren la Constitución Política, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes en general, y en especial no estar reportado en el Boletín de Responsables Fiscales vigente, publicado por la Contraloría General de la República de acuerdo con lo previsto en Ley 1952 de 2019 en concordancia con el Art. 60 de la Ley 610 de 2000. El proponente declarará, bajo la gravedad del juramento, en la Carta de Presentación de la propuesta, que no se encuentra incurso dentro de dichas inhabilidades e incompatibilidades.

En el caso que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, se le realizará la revisión especificada en el inciso anterior a cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman.

1.7 ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, FISCALES, JUDICIALES, RNMC, REDAM Y SANCIONES.

En el caso que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, se le realizará la revisión especificada de cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman.

1.8 VERIFICACIÓN DE NO INCLUSIÓN EN BOLETÍN RESPONSABLES FISCALES VIGENTE.

El artículo 60 de la Ley 610 de 2000, por medio del cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías, exige como requisito indispensable para nombrar, dar posesión o celebrar cualquier tipo de contrato con el Estado, verificar que la correspondiente persona natural o jurídica según se trate, el Departamento Administrativo de la Función Pública realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios a través de la página web de la Contraloría General de la República con periodicidad trimestral.

El proponente debe aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar los antecedentes tanto del representante legal como de la empresa proponente, y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, de conformidad con el artículo 9 del Decreto N°19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” y la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el oferente no se encuentre incluido en el mismo.

Para las personas jurídicas se verificará que ni los representantes legales ni la empresa se encuentren reportados, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

En el caso que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, se le realizará la revisión especificada en el inciso anterior a cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

1.9 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 1238 de 2008 y con el fin de verificar los antecedentes disciplinarios del proponente y cada uno de sus integrantes cuando el mismo sea un consorcio o una unión temporal, toda vez que de las sanciones disciplinarias también se desprenden inhabilidades, el Departamento Administrativo de la Función Pública realizará la consulta de los antecedentes disciplinarios a través de la página web de la Procuraduría General de la Nación.

El proponente debe aportar con la propuesta el Certificado de Antecedentes Fiscales vigente. Si se trata de una persona jurídica deberá aportar los antecedentes tanto del representante legal como de la empresa proponente, y EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, de conformidad con el artículo 9 del Decreto N°19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” y la Circular No. 005 de fecha 25 de febrero de 2008, consultará en el Boletín de Responsables Fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República, que el oferente no se encuentre incluido en el mismo.

Para las personas jurídicas se verificará que ni los representantes legales ni la empresa se encuentren reportados, de ser así, la Entidad se abstendrá de celebrar cualquier tipo de contrato con él.

En el caso que el proponente sea un Consorcio o Unión Temporal, se le realizará la revisión especificada en el inciso anterior a cada una de las personas jurídicas o naturales que los conforman.

1.10 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – POLICÍA NACIONAL.

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), el Departamento Administrativo de la Función Pública realizará la consulta de los antecedentes judiciales a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, la propuesta será rechazada.

1.11 VERIFICACIÓN DE SISTEMA DE REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE LA POLICÍA NACIONAL.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y con el fin de verificar el pago de multas del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la entidad realizará la consulta correspondiente en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional.

En caso de que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre multas pendientes de pago, según lo establecido en el 183 de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía, la propuesta será rechazada.



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Mínima Cuantía**

1.12 CONDICIÓN DE DEUDOR O NO ALIMENTARIO MOROSO DESCARGADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM.

La persona natural y el presentante legal de la persona jurídica que se presente como proponente individual o integrante de una estructura plural deberá aportar el certificado vigente que acredite su condición de deudor o no alimentario moroso descargado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley 2021, el deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado.

1.13 CERTIFICACIÓN DE NO IMPOSICIÓN DE SANCIONES DEL PROPONENTE (Formato No. 5).

Para los casos de Consorcio o Uniones Temporales, cada uno de los integrantes que Conforman el consorcio o la unión temporal deberá cumplir con este requisito en la forma indicada.

Nota: La Entidad verificará directamente los antecedentes, fiscales, disciplinarios, judiciales, Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC y policivos de la persona natural o el representante legal, a través de las páginas oficiales.

1.14 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES (Formato NO. 6).

El oferente debe dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de la diligencia de cierre del proceso y entrega de propuestas, a paz y salvo con el pago de las obligaciones asumidas por concepto de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, luego debe acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En el caso de Personas Naturales este requisito se deberá acreditar con la presentación de la planilla integrada de liquidación de aportes –PILA, para el mes correspondiente al que se acredita el requisito, es decir a la fecha de cierre del proceso.

Dicha certificación debe venir suscrita por el Representante legal o Revisor Fiscal de la sociedad, si el proponente de acuerdo con la Ley lo requiere, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad proponente.

En el caso de consorcios o uniones temporales, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

El revisor fiscal debe figurar inscrito en el certificado de la Cámara de Comercio.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

Para efectos de la validación de la identidad del revisor fiscal se deberá allegar copia del documento de identificación personal, copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes disciplinarios o documentos equivalentes, tanto del Revisor Fiscal, cuando conforme a la Ley se requiera, expedido por la Junta Central de Contadores vigente a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

1.15 PACTO DE INTEGRIDAD (Formato No. 7).

El proponente deberá adjuntar con su propuesta el Formato suscrito por el Representante Legal. Si es presentado por una unión temporal o consorcio, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente.

1.16 CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (Formato No.8).

Los Proponentes deben suscribir la certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo. Si es presentado por una unión temporal o consorcio, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente.

1.17 FORMATO AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Formato NO. 9).

De conformidad con el artículo 3 de la Ley 1150 de 2017 que indica “De la contratación pública electrónica”, el DAFP aclara a todos los proponentes del presente proceso contractual que de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, la sustanciación de las actuaciones, la expedición de los actos administrativos, los documentos, contratos y en general todos los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, podrán tener lugar por medios electrónicos.

Para el trámite, notificación y publicación de tales actos podrán utilizarse soportes, medios y aplicaciones electrónicas. Si es presentado por una unión temporal o consorcio, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente.

1.18 AUTORIZACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (Formato No. 10).

El proponente deberá adjuntar con su propuesta la autorización para dar tratamiento a sus datos personales, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Departamento Administrativo de la Función Pública para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Si es presentado por una unión temporal o consorcio, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente.

1.19 COMPROMISO DE TRANSPARENCIA (Formato No. 11).

El proponente deberá aportar con su propuesta, el Formato No. 11 (Compromiso de Transparencia), debidamente diligenciado.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

En caso de consorcio o unión temporal esta declaración deberá ser, además, suscrita por cada uno de los integrantes que lo conforman.

1.20 CERTIFICACIÓN BANCARIA.

El proponente deberá allegar certificación bancaria, no superior a 30 días de expedición, la cual debe encontrarse actualizada en el aplicativo SECOP II, la misma será donde la entidad efectuó los pagos del contrato, en caso de resultar adjudicatario. En la cual se indique el número de cuenta bancaria (de ahorros o corriente) a nombre de la empresa proponente, y se acredite que es el cuentahabiente y que la cuenta este activa a la fecha. En caso de Consorcio o Unión temporal, deberá allegar la certificación bancaria de cada uno de los miembros de dicho proponente plural.

1.21 RUT

El proponente deberá allegar copia del Registro Único Tributario - RUT expedido por la DIAN, no mayor a treinta (30) días de expedición a la fecha de presentación de la propuesta, (Cada uno de ellos en caso de Consorcio o Unión Temporal).

2. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS EXIGIDOS

Los documentos relacionados a continuación, serán objeto de verificación de cumplimiento como requisito habilitante del proponente, CUMPLE – NO CUMPLE, pero no de calificación.

2.1 Ficha técnica (Formato No. 12).

El proponente deberá aportar la ficha técnica establecida por la entidad firmada por el representante legal, dando cumplimiento a todos los criterios, de conformidad a lo exigido en el presente proceso.

2.2 Anexo de aceptación de Condiciones Técnicas (Formato No. 13).

El proponente presentará con su oferta la Aceptación de las condiciones técnicas exigidas por la Entidad con la respectiva firma del representante legal

2.3. Experiencia Requerida (Formato No. 14).

La experiencia debe ser acreditada con la presentación de máximo tres (3) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, las cuales deben guardar relación con el objeto a contratar; donde cada una de las certificaciones presentadas deberá ser igual o superior al presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección, donde la suma de los valores expresados en SMMLV sea igual o superior al valor en SMMLV del presupuesto oficial asignado para este proceso de selección (27,08 SMMLV)

El proponente deberá entregar el Formato_14 debidamente diligenciado y firmado por el representante legal del proponente con el cual certifique el cumplimiento del valor del presupuesto exigido para la presente contratación.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

NOTA 1: Adicionalmente el proponente deberá allegar la certificación o certificaciones expedidas por el funcionario o autoridad competente de la respectiva entidad pública o privada contratante, para verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Razón social y/o nombres, identificación, número de teléfono y/o dirección del contratista y/o página web y/o dirección electrónica.
- b. Objeto específico del contrato y/o obligaciones o actividades del contratista.
- c. Razón social y/o nombres, identificación, número de teléfono y dirección del contratante.
- d. Fecha de inicio y terminación.
- e. Valor de cada contrato, incluidas las adiciones que pudieron presentarse durante su ejecución, el cual deberá ser igual o superior a 100% del presupuesto asignado para el presente proceso
- f. Firma de quien expide el documento y el apostillado (para el caso de certificaciones y/o documentos expedidos en el exterior).

Se acepta certificación de cumplimiento de los contratos ejecutados o copia de estos, siempre y cuando se dé cumplimiento con la información que debe contener según los requisitos para acreditar la experiencia.

Además de las certificaciones de experiencia que sean expedidas por personas diferentes a las enunciadas en el artículo 2, numeral 1, literal a) de la Ley 80 de 1993, se deberá allegar la respectiva copia del contrato. En el evento de no haberse celebrado contrato, deberá adjuntar copia de la factura de venta con las condiciones plenas que debe cumplir este documento.

Nota 1: Si en la(s) certificación(es) presentada(s) se relacionan más contratos de los solicitados para acreditar la experiencia, sólo se tendrán en cuenta aquellos contratos que cumplan con las condiciones requeridas.

Nota 2: Cuando exista diferencia entre la información relacionada y la consagrada en los soportes presentados, prevalecerá la información de los soportes.

La Entidad, tendrá en cuenta ÚNICAMENTE las certificaciones de experiencia de contratos ejecutados y terminados antes de la fecha de cierre del proceso.

En caso de que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de la Entidad.

FUNCIÓN PÚBLICA no aceptará certificaciones expedidas por las personas jurídicas o naturales que se presenten como proponentes (auto certificaciones).

El Departamento Administrativo de la Función Pública, se reserva el derecho de comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos que el Proponente certifique. Así mismo, podrá solicitar al Proponente las certificaciones, contratos y demás documentos expedidos por quien esté facultado, en las que se acredite la experiencia que se está presentando.

En caso de presentar certificaciones en moneda extranjera, se tendrá en cuenta el tipo de cambio a la fecha en que se celebró el contrato certificado.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

Las certificaciones para acreditar la experiencia deberán presentarse en idioma español, en caso de que dichos documentos se encuentren en un idioma extranjero deberán presentarse traducidos al idioma español por un traductor certificado.

2.4 Criterio Diferencial – Certificaciones de Experiencia MIPYME y proponentes que acrediten vinculación de personas sujetos de especial protección constitucional (Formato No. 14).

En cumplimiento de lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.18. del decreto 1860 de 2021 que dispone los criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia.

Las MIPYMES podrán acreditar la experiencia exigida en el presente proceso, con hasta Cuatro (4) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados con entidades públicas y/o privadas, las cuales deben guardar relación con el objeto a contratar y que sumados deberán ser igual o superior al 80% del valor del presupuesto oficial o su equivalente expresado en SMMLV, (21,67 SMMLV),

El proponente deberá diligenciar el Formato del Certificado de Acreditación de Experiencia, para cumplir con los requisitos habilitantes (Formato N° 14).

NOTA: Se acreditará la calidad de emprendimientos y empresas de mujeres, el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1082 de 2015 adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 de 2021.

2.5 Certificación de Fabricante

El oferente deberá entregar junto con la propuesta la CERTIFICACIÓN DEL FABRICANTE VIGENTE DEL EQUIPO DE AIRE y con fecha de expedición no superior a dos meses, la cual deberá haber sido expedida por Airsys, previos al cierre del proceso que lo acredite como representante de la marca del Sistema de Aire AirSys en Colombia para modelos Datacool y que cuenta con personal capacitado para prestar el servicio de mantenimiento, además de asegurar el suministro de los repuestos que sean necesarios de manera oportuna y con respaldo de fábrica durante la vigencia del contrato.

3. PROPUESTA ECONÓMICA (Formato No. 15).

El Departamento Administrativo de la Función Pública, para efectos de determinar la propuesta más económica, tomará como referencia el menor valor ofertado en la sumatoria de los ítems del Formato 16 Oferta Económica y LA LISTA DE PRECIOS publicada por la Entidad. Estos valores deben ser presentados en pesos colombianos y no deben incluir centavos.

Los proponentes deben tener en cuenta que LOS VALORES de cada uno de los ítems de la lista de precios publicada por la entidad no podrán ser superiores a los obtenidos en el anexo “Estudio de Mercado”, para lo cual el futuro proponente deberá diligenciar en el Formato de Oferta Económica y en la plataforma el valor respectivo.



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Mínima Cuantía**

NOTA 1: Las propuestas que, en sus valores unitarios o en el valor del presupuesto oficial, superen los valores obtenidos en el anexo ESTUDIO DE MERCADO, serán RECHAZADAS.

NOTA 2: El proceso se adjudicará al proponente que presente el menor valor obtenido de la sumatoria de los ítems unitarios, una vez se constate el cumplimiento de los requisitos habilitantes establecidos en los documentos previos.

4. ACREDITACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE

4.1. OFERTA DE BIENES O SERVICIOS NACIONALES FRENTE A LA OFERTA DE BIENES O SERVICIOS EXTRANJEROS (Formato No. 16).

Este criterio se verificará mediante el Formato 16 Apoyo a la industria nacional y la verificación de las condiciones del proponente y/o su personal según sea el caso.

- Para el caso del origen del proponente, se verificará mediante el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica, o el documento de identificación si es persona natural.
- Para el caso de los bienes, se verificará con el manual o certificado expedido por el fabricante en donde se haga referencia expresa al lugar de manufactura de los bienes.
- Para el caso del personal, se verificará mediante el documento de identificación del personal ofertado.

4.2 PROPUESTA DE LA MUJER CABEZA DE FAMILIA Y MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR.

4.2.1 PROPUESTA DE LA MUJER CABEZA DE FAMILIA.

El parágrafo del artículo 2 de la Ley 82 de 1993 – “Por la cual se expiden normas para apoyar de manera especial a la mujer cabeza de familia” – establece que la condición de Mujer Cabeza de Familia y la cesación de la misma, desde el momento en que ocurra el respectivo evento, deberá ser declarada ante notario por cada una de ellas, expresando las circunstancias básicas del respectivo caso y sin que por este concepto se causen emolumentos notariales a su cargo. Por lo tanto, a menos que una norma posterior disponga lo contrario, tal declaración basta para acreditar la condición de mujer cabeza de familia. Adicional a lo anterior se debe aportar certificado de composición accionaria debidamente firmado por revisor fiscal o contador y el representante legal para verificar la participación mayoritaria en la persona jurídica.

4.2.2 PROPUESTA DE MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Para la acreditación del presente factor de desempate el artículo 21 de la Ley 1257 de 2008 dispone que: “Las situaciones de violencia que dan lugar a la atención de las mujeres, sus hijos e hijas, se acreditarán con la medida de protección expedida por la autoridad competente, sin que puedan exigirse requisitos adicionales”. De conformidad con los artículos 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008, la medida de protección la debe impartir el comisario de familia del lugar donde ocurrieron los hechos y a falta de este el juez civil municipal o promiscuo municipal, o la autoridad indígena (en los casos de violencia intrafamiliar en las comunidades indígenas). La medida de protección se debe emitir en una providencia motivada. Por lo tanto, éste será el documento idóneo que permitirá acreditar la situación



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

de mujer víctima de violencia intrafamiliar. Adicional a lo anterior se debe aportar certificado de composición accionaria debidamente firmado por revisor fiscal o contador y el representante legal para verificar la participación mayoritaria en la persona jurídica.

4.3 CERTIFICACIÓN PARA ACREDITAR LA CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

Para la acreditación de esta condición el proponente deberá presentar la certificación expedida por la oficina correspondiente del Ministerio del Trabajo, o la entidad pertinente para ello, que acredite que el Proponente y/o sus Miembros tienen por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina en condiciones de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997.

En el caso de aquellas empresas que en sus nóminas por lo menos un 10% de sus empleados se encuentren en las condiciones de discapacidad enunciadas en la Ley 361 de 1997, deberán acreditar con la oferta el certificado expedido por la Oficina del Trabajo de la respectiva zona y las constancias firmadas por el representante legal y/o por el revisor fiscal de la contratación del personal por lo menos con un (1) año de anterioridad y la condición de mantenerlo por un lapso igual al de la contratación.

4.4 PERSONAS MAYORES NO BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ

Para la acreditación del presente factor de desempate, artículo 3 de la Ley 1251 de 2008 refiere al adulto mayor como "(...) aquella persona que cuenta con sesenta (60) años de edad o más", lo cual se puede acreditar con el documento de identidad correspondiente. Aunado a ello deberá presentar certificación juramentada que aquel adulto mayor no es beneficiario de la pensión de vejez, familiar o sobrevivencia. Adicionalmente, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica (oferente singular o integrante del oferente plural que acredite este factor de desempate) y el contador o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento el número total de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, la relación de sus nombres y número de identificación y, el número total de trabajadores de la planta de personal del proponente o de sus integrantes, vinculados a la fecha de cierre del proceso de selección.

La proporción (%Porcentaje) se determinará dividiendo el número total de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley, entre el número total de trabajadores de la planta de personal, certificados por cada uno de los proponentes y el resultado se multiplicará por cien (100).

Para el caso de los proponentes plurales se definirá para cada uno de sus integrantes la proporción de conformidad con la fórmula anterior, afectándola por el porcentaje de participación de cada integrante y sumando su resultado.

La anterior fórmula se ilustra con el siguiente ejemplo:

Oferente A (Singular)	
Personas Mayores que acredita	Número de trabajadores de la planta
2	10
Oferente B (Singular)	
Personas Mayores que acredita	Número de trabajadores de la planta



Función Pública

Estudios Previos
Modalidad: **Mínima Cuantía**

2			50		
Oferente C (Plural)					
Personas mayores que acredita integrante 1	Número total de trabajadores de la planta integrante 1	% de participación	Personas mayores que acredita integrante 2	Número total de trabajadores de la planta integrante 2	% de participación
1	10	30	1	20	40%

Proporción Oferente A = $(2/10 * 100) = 20\%$

Proporción Oferente B = $(2/50 * 100) = 4\%$

Proporción Oferente C == $[(1/10 * 100) * 0.60 + (1/20 * 100) * 0.40] = (6\% + 2\%) = 8\%$

4.5 ACREDITACIÓN DE POBLACIÓN INDÍGENA, NEGRA, AFROCOLOMBIANA, RAIZAL, PALANQUERA, ROM O GITANAS

En atención a los conceptos de Colombia Compra Eficiente para la acreditación del presente factor de desempate se deberá allegar el registro de dicha comunidad a través de documento idóneo expedido por el Ministerio del Interior y/o Ministerio de Cultura y/o Departamento Nacional de Estadística DANE.

Adicionalmente, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica (oferente singular o integrante del oferente plural que acredite este factor de desempate) y el contador o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, que al menos el 10% de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rom o gitanas, vinculados a la fecha de cierre del proceso de selección.

4.6 ACREDITACIÓN DE PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN

Para la acreditación del presente factor de desempate se deberá allegar el registro de dicha condición en documento idóneo expedido por la Agencia para la Reincorporación y Normalización.

4.7 ACREDITACIÓN DE CALIDAD DE MIPYME

El artículo 2 de la Ley 905 de 2004, establece ciertos parámetros que definen a las MIPYME. Para su acreditación, la entidad verificará la calidad de MIPYME en el Registro Único de Proponentes.

4.8 ACREDITACIÓN DE PAGOS REALIZADOS A MIPYMES, COOPERATIVAS O ASOCIACIONES MUTUALES POR CONCEPTO DE PROVEEDURÍA DEL OFERENTE

Se deben allegar los estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre de 2023 – 2024 donde acredite que por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos fueron realizados a MIPYMES, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente.



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

4.9. ACREDITACIÓN SOCIEDAD DE BENEFICIO E INTERÉS COLECTIVO O SOCIEDAD BIC, DEL SEGMENTO MIPYMES.

Para la acreditación del presente factor de desempate se deberá allegar el registro establecido para este tipo de sociedades de conformidad con lo establecido por las cámaras de comercio.

NOTA 1: La información requerida para aplicar los criterios de desempate, deberá ser presentada junto con la propuesta; en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 2: La acreditación de los criterios de desempate, deberán ser presentados y acreditados junto con la propuesta el día del cierre del proceso señalado en el cronograma del proceso. Por lo anterior y dado que estos documentos no son subsanables toda vez que sirven para la comparación de las ofertas en caso de empate, en el evento que se alleguen con posterioridad a esta fecha, no se tendrán en cuenta.

NOTA 3: Para los criterios que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma, para lo cual deberán allegar copia del contrato y pago de seguridad social del capital humano vinculado.

La entidad se reserva el derecho de verificar la información suministrada por los oferentes; si se advierten discrepancias entre la información suministrada y lo establecido por la entidad, la propuesta será objeto de rechazo, sin perjuicio de las demás actuaciones que se promuevan; adicionalmente, el departamento administrativo de la función pública, podrá solicitar aclaraciones sobre los datos contenidos en las certificaciones.

IX. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se celebrará será de prestación de servicios, en los términos establecidos por la normatividad contractual vigente aplicable a Función Pública.

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

De conformidad con lo escrito en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, la selección de la mínima cuantía corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto, puedan adelantar procesos simplificados, para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Teniendo en cuenta que el presente proceso de selección no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

A la presente selección de Mínima cuantía le son aplicables los principios de la Constitución política, el Estatuto General Contratación de la Administración Pública (EGCAP) – Ley 80 de 1993, artículo 2° de



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

la Ley 1150 de 2007 el cual fue adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, reglamentada en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, el Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, Decreto 1860 de 2021, y Decreto 142 de 2023.

XI. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES (Formato No. 17)

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1860 de 2021 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021 y en lo pertinente por el numeral del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, este proceso de selección podrá ser limitado a MiPymes siempre y cuando se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) MiPymes colombianas con mínimo un (1) año de existencia, para limitar la convocatoria a estas, en el término señalado en el cronograma del proceso.

“Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000 - \$533.287.768COP), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

PARÁGRAFO. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Por lo anterior, Teniendo en cuenta que el presupuesto oficial del presente proceso de selección es inferior a US\$125.000 (\$533.287.768COP), la presente convocatoria puede limitarse a la participación de Mipymes nacionales que tengan como mínimo un (1) año de existencia, a pesar de la posible concurrencia de los demás requisitos exigidos por el Decreto 1860 de 2021.

Para esos efectos, deberá ser acreditado por los interesados la siguiente documentación y condiciones:

Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. La entidad tendrá en cuenta los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la



Función Pública

Estudios Previos

Modalidad: **Mínima Cuantía**

Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

El registro mercantil, el certificado de existencia y representación legal o el Registro Único de Proponentes, según corresponda, deberá ser expedido con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma de la invitación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

La entidad informará mediante aviso si el proceso se limita a MiPymes. En el caso, que los documentos aportados no cumplan con las condiciones acá establecidas, el DAFP se abstendrá de limitar este proceso a MiPymes.

No se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.2.3 del decreto 1082 de 2015. Este proceso no será limitado a MiPymes territoriales, teniendo en cuenta que las características de la necesidad plasmada en el estudio previo y demás documentos que hacen parte integral del proceso.

XII. ANÁLISIS DE RIESGOS DEL CONTRATO

Se anexa Matriz de Riesgo en formato Excel, la cual hace parte integral del proceso y en la cual se establecen los riesgos precontractuales, contractuales y post contractuales del presente proceso.

XIII. GARANTÍAS

De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto N° 1082 de 2015, NO es obligatoria la exigencia de garantías en el Proceso de Selección de Mínima Cuantía.

No obstante, lo anterior, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto a contratar, la forma de pago y el valor del contrato, se considera necesario exigir la constitución de una Garantía Única en la presente contratación, por lo cual una vez perfeccionado el Contrato, para la ejecución de este el Contratista deberá constituir una garantía, expedida por compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia o en garantías bancarias, a favor de la Nación – Departamento Administrativo de la Función Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007 y el Título III del Decreto N° 1082 de 2015, que cubra los siguientes riesgos:

Amparo	Cobertura	Vigencia contada a partir de la constitución de la garantía
Cumplimiento del contrato	15% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más o hasta la liquidación del contrato.
Calidad del servicio	15% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

Tratándose de Pólizas, las mismas no podrán contemplar que expiran por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.



Función Pública
Estudios Previos
Modalidad: **Mínima Cuantía**

XIV. LIQUIDACIÓN

En virtud de lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el contrato será liquidado dentro de los 6 meses siguientes a la terminación de su plazo de ejecución.

Se expide en Bogotá D.C, a los veinticuatro (24) días del mes de julio de 2025

Jose A. Torres B.

Firmado digitalmente
por Jose A. Torres B
Fecha: 2025.07.30
17:22:06 -05'00'

JOSE ANGEL TORRES BENJUMEA
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)

Elaboró: Mishelle Fuentes Santana – Contratista OTIC

Firmado digitalmente por
Mishelle Fuentes Santana
Fecha: 2025.07.30 16:23:37 -05'00'

Justificación y Especificaciones técnicas: Alfonso Enrique García Payares - Profesional Especializado OTIC

ALFONSO ENRIQUE
GARCIA PAYARES

Firmado digitalmente por ALFONSO
ENRIQUE GARCIA PAYARES
Fecha: 2025.07.30 16:23:37 -05'00'

Revisó: Cindy Alejandra Gómez – Profesional Especializada - OTIC

Firmado digitalmente
por Cindy Alejandra
Gómez Guerrero
Fecha: 2025.07.30
16:26:24 -05'00'