ESTUDIOS PREVIOS COMPETITIVOS

Fecha: 10 diciembre del 2025.

Dependencia que requiere el bien, obra o servicio: **Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística**

OBJETO	ADQUISICIÓN DE HORNOS MICROONDAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA
VALOR	**CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS M/CTE. ($ 14.140.240,39),** incluido IVA y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.
FORMA DE PAGO	La DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA pagará al contratista el valor total del contrato, mediante un (1) ÚNICO PAGO, previa entrega de los bienes y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.
PLAZO	El plazo para la ejecución del contrato será hasta de diez (10) días calendario, sin superar el 31 de diciembre del 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal.
SUPERVISOR	Servidor público profesional, técnico, tecnólogo con formación académica de cualquier área del conocimiento o quien designe el Ordenador del Gasto.
TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	Contrato de Compraventa.
ORDENADOR DEL GASTO	ADRIANA MERCEDES BENAVIDES RIVERA – DIRECTORA GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. COMPONENTE TÉCNICO

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

Mediante el Decreto 4179 del 3 de noviembre de 2011 (Modificado por el Decreto 1077 de 2024) se creó el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA - DNI, cuya naturaleza jurídica corresponde a la de un Departamento Administrativo de carácter civil que tiene como objeto principal el desarrollo de las actividades de Inteligencia y Contrainteligencia estratégica para proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y de las

personas residentes en Colombia, con el fin de lograr cumplir los fines esenciales del Estado[1].

Como apoyo de las actividades del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA, la Dirección de Gestión Institucional dentro de sus funciones tiene, entre otras, la de: "*15. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de la Dirección Nacional de Inteligencia*"[2] Esta actividad es realizada por el Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística de la Dirección Mencionada (GOALO), que de acuerdo con los numerales 5 y 7 del artículo 6.3. de la Resolución 904 de 2024[3] tiene establecidas las siguientes funciones:

"*5. Coordinar las actividades inherentes a los servicios administrativos y generales que requiera la entidad"*

"7. Implementar acciones de uso, mantenimiento y conservación de los equipos, equipamiento y demás bienes requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad".

Teniendo en cuenta lo anterior, el Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística de la entidad ha identificado la necesidad de renovar y ampliar el equipamiento disponible en las zonas comunes destinadas al consumo de alimentos por parte del personal. Los hornos microondas actualmente en uso presentan fallas de funcionamiento, desgaste y limitada capacidad, lo cual afecta la eficiencia del servicio y el bienestar de los funcionarios durante sus jornadas laborales.

La adquisición de 15 hornos microondas de 40 litros de capacidad está orientada a atender el alto volumen de uso diario en cafeterías y áreas de bienestar de distintas sedes de la DNI.

Un horno de 40 litros proporciona el espacio necesario para introducir varios recipientes o bandejas de comida simultáneamente, lo cual optimiza el tiempo de calentamiento y previene la generación de filas o tiempos de espera prolongados durante los descansos institucionales.

Los hornos de capacidad inferior (20–30 litros) están diseñados para uso doméstico o cargas ligeras, mientras que los de mayor volumen (35–45 litros) son técnicamente recomendados para comedores institucionales y cafeterías de

[1] Artículo 2 del Decreto 4179 de 2011

[2] Numeral 15 del artículo 20 del Decreto 4179 de 2011 (Modificado por el Decreto 1077 de 2024).

[3] Resolución 904 de 2024 "Por la cual se conforman, actualizan funciones y se modifican los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo – Dirección Nacional de Inteligencia y se dictan otras disposiciones".

alta rotación, ya que permiten un calentamiento más uniforme, mejor distribución del vapor y durabilidad bajo uso intensivo.

Los modelos de 40 litros además soportan una mayor potencia útil (entre 1800W y 2200W), lo cual garantiza ciclos de calentamiento rápidos, eficientes y seguros frente a la demanda del personal.

Detalle requerimiento:

DESCRIPCION	CANTIDAD
HORNO MICROONDAS 40LTS NEGRO O GRIS	15

1.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

1.2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ANEXO No. 1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
ITEM	**1. ASPECTOS GENERALES**
1.1	El presente documento contiene los parámetros, directrices e información que son de obligatorio cumplimiento por parte del oferente que participe en el presente proceso. El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia no aceptará ofertas parciales, ni aceptará propuestas alternativas.
1.2	El oferente / contratista no duplicará total o parcialmente la documentación recibida, a efectos de trasladarla a terceros que puedan tener intereses distintos a la presentación de una propuesta con el fin de participar en el presente proceso, así como el cumplimiento del contrato a suscribir.
1.3	El oferente / contratista debe garantizar la preservación de la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegare a tener acceso directamente o por intermedio de terceros, so pena de las acciones penales a que haya lugar.
1.4	El oferente / contratista se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes, asesores, y a cualquier otro representante suyo, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia o del exterior, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y la relación contractual que podrían derivarse de ella, y les pondrá las obligaciones de: • No revelar información que conozca durante el presente proceso de selección y/o en la ejecución del contrato que se encuentre clasificada como restringida, confidencial, secreta o ultrasecreta. • No permitir que terceros obtengan información sobre el proceso, las finalidades y sus componentes técnicos y económicos. • No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. • No publicar información alguna, por medios de comunicación electrónica o correos internos de su grupo empresarial, que permita a terceros o a sus funcionarios no autorizados acceder a la información

1.5	El oferente / contratista se compromete a conocer, aceptar y ajustarse a los lineamientos de seguridad de la Entidad.
2. GESTIÓN DE CALIDAD	
2.1	Si para el cumplimiento de los términos del contrato, es necesario que el oferente /contratista, conozca documentación del sistema de gestión de calidad, esta se podrá dar a conocer por parte del supervisor del contrato designado por la DNI y debe quedar registro de esta sensibilización de procedimientos. Cabe resaltar que la documentación del sistema de gestión de calidad no se puede reproducir, ni copiar en ningún dispositivo. La documentación se puede consultar en cualquier momento con previa coordinación con el supervisor del contrato designado por la DNI.
3. POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
3.1	Conforme al Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28 "Contratación", si bien para el presente proceso no aplican disposiciones de SST, el contratista si deberá acatar el cumplimiento de la siguiente política, normas y demás requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de la DNI, con el objeto de promover el desarrollo y ejecución de actividades de manera segura: **Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo a Contratistas** • Cumplir con la política de SST • Identificar los peligros, evaluar y valorar riesgos y establecer los respectivos controles. • Proteger la seguridad y salud de sus trabajadores, mediante la mejora continua del SG-SST • Aplicar la normatividad nacional vigente aplicable en materia de riesgos laborales. • Cumplir con las obligaciones establecidas por la DNI en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo según objeto contractual.
4. ASPECTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL	
4.1	Las siguientes disposiciones que en Materia Ambiental se requieren para la ejecución del contrato: • Remitir la certificación ambiental de Energy Star o etiquetas ecológicas que evidencien que son electrodomésticos de bajo consumo energético. Lo anterior, con base en la NTC ISO 14001 donde relaciona que los controles a los impactos asociados se establecen siempre y cuando se puedan controlar.
5. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
5.1	El contratista debe garantizar el conocimiento de la normatividad que garantiza la reserva de la información de la entidad al personal dado que por ningún motivo la información manipulada y/o documentación, podrá salir o ser enviada por medio electrónico o por algún medio físico, de las instalaciones de la Entidad.
5.2	El contratista se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra clasificada como reservada; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo.

6.	CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES

6.1

DETALLES FICHA TÉCNICA



ESPECIFICACIONES TECNICAS	
ANCHO	55,5 CM APROX
ALTO	31,3 CM APROX
PROFUNDIDAD	48,8 CM APROX
TIPO PANEL DE CONTROL	DIGITAL
MATERIAL	ACERO INOXIDABLE
ANCHO ENCASTRE	37,5 CM APROX
ALTO ENCASTRE	26,2 CM APROX
PROFUNDIDAD ENCASTRE	39,2 CM APROX
CAPACIDAD	40 LITROS
COLOR	NEGRO O GRIS
INCLUYE	REJILLA
CUENTA CON GRILL	SI
POTENCIA	950 W
VOLTAJE	120 V
ALIMENTACIÓN	ÉLECTRICA
GARANTÍA	1 AÑO

Control rápido y sencillo:

El equipo debe garantizar una experiencia de usuario intuitiva, con un panel de control dotado de botones para las funciones esenciales utilizadas con mayor frecuencia, complementado con una perilla que permita una selección y ajuste precisos de los parámetros de operación. Ello proporciona una experiencia de usuario sencilla, segura y eficiente, adecuada para entornos institucionales.

Sistema de distribución triple de microondas:

El horno debe contar con un sistema de distribución múltiple (triple) que asegure la dispersión uniforme de la energía en el interior de la cavidad,

	permitiendo que el calentamiento y cocción de los alimentos sean homogéneos en toda la superficie y profundidad del producto. Este sistema debe garantizar resultados óptimos en todo tipo de alimentos, independientemente de su forma o ubicación interna. **Ahorro de energía y modo ecológico:** El equipo debe estar dotado de un modo ecológico o sistema de bajo consumo energético en estado de espera, que deshabilite la iluminación del panel y minimice el uso de energía eléctrica a niveles óptimos cuando el horno no esté en operación activa. Este requisito persigue la eficiencia energética y el cumplimiento de políticas institucionales de sostenibilidad ambiental. **Interior fácil de limpiar y alta seguridad sanitaria:** La cavidad interna del equipo debe estar recubierta con material cerámico tipo enamel o equivalente, permitiendo una limpieza sencilla y sin desgaste excesivo. El recubrimiento debe certificar propiedades antibacterianas (reducción igual o superior al 99,9% de bacterias), resistencia superior a rayones y estabilidad de color a lo largo del tiempo y el uso intensivo. Este atributo asegura la durabilidad, inocuidad y mantenimiento adecuado conforme a estándares institucionales.
7. OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
7.1	El contratista deberá entregar los elementos de acuerdo con la FICHA TÉCNICA, dentro del plazo de ejecución del contrato.
7.2	El contratista deberá hacer entrega del manual físico y/o digital generado por el fabricante, al supervisor del contrato al momento de la entrega de los mismos.
7.3	Los elementos deben entregarse nuevos, sellados en sus respectivas cajas, en las instalaciones de la Dirección Nacional de Inteligencia en la sede operativa definitiva SOD – Funza.
7.4	El contratista debe garantizar que los bienes entregados se traten de elementos nuevos (no re – manufacturados), originales, de fábrica y en perfecto estado.
8. GARANTÍA	
8.1	El contratista deberá otorgar una garantía mínima de un (1) año de garantía por defectos de fabricación, fallas de funcionamiento, calidad y correcto funcionamiento, y cualquier daño atribuible al proceso de fabricación. En caso de presentarse alguno de estos eventos, el contratista estará obligado a efectuar el cambio y restitución del horno microondas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la solicitud realizada por la Entidad.

1.2.2. CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS -UNSPSC-

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO

(E) Productos de uso final	(52) Artículos domésticos, Suministros y Productos Electrónicos de consumo	(14) Aparatos electrodomésticos	(15) Electrodomésticos para cocina	(02) Hornos microondas para uso doméstico.	52141502

1.3. SUFICIENCIA DE EXPERIENCIA

La experiencia del proponente podrá acreditarse mediante la presentación de cualquiera de las dos siguientes opciones, soportada con los documentos que se detallan a continuación:

a) Máximo dos (2) certificaciones de contratos o copia de contratos ejecutados o terminados con su respectiva acta de liquidación, con entidades públicas o privadas, antes de la fecha de cierre del presente proceso, cuya experiencia sea en la ejecución de un objeto contractual igual o similar al del presente proceso en comento, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto destinado para la contratación, expresado en SMMLV.

PRESUPUESTO: 14.140.240,39

SMMLV - 2025: 9,933431

Para determinar la experiencia en valor, se hará la conversión del valor nominal del contrato a SMMLV, la entidad efectuará la conversión del valor ejecutado de cada contrato para lo cual tomará el valor del salario mínimo legal del año de la fecha de suscripción de este.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo la siguiente información:

- Nombre, razón social, o denominación social del contratante y del proponente con su NIT.
- Objeto del contrato.
- Fecha de inicio y terminación del contrato.
- Valor final del contrato en pesos colombianos, incluido el valor inicial más adiciones.
- Nombre y firma de quién suscribe la certificación.
- Si se trata de Consorcios o Uniones Temporales se debe señalar el nombre de quienes lo conforman

b). Máximo dos (2) órdenes de compra ejecutadas y junto con su acta de liquidación; donde el oferente sea el que vende, suministra los bienes y/o servicios con un objeto contractual igual o similar al del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto destinado para la contratación.
Estas deberán tener como mínimo la siguiente información:

- Nombre, razón social, o denominación social del contratante y del oferente.
- Objeto de los bienes y/o servicios contratados
- Valor de las facturas o contratos u órdenes de compra en pesos colombianos.

En caso de no allegar certificaciones, para acreditar la experiencia exigida se podrán presentar actas de liquidación o acta de terminación con copia del contrato respectivo, siempre que en dichos documentos se pueda verificar todas las condiciones y requerimiento señalados en el proceso de selección contractual.

Cuando el oferente sea un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, serán válidas las certificaciones de contratos que allegue cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal constituidos para esta contratación.

Para estos efectos, con el fin de verificar el cumplimiento de experiencia, basta con que la sumatoria de los contratos que acrediten la experiencia de los integrantes, sea igual o superior al 100% de la experiencia exigida expresado en SMMLV.

Cuando los miembros del Consorcio o la Unión Temporal acrediten experiencia, igualmente en contratos ejecutados bajo estas modalidades sólo se tendrá en cuenta como experiencia aquella correspondiente al porcentaje de participación que hubiese tenido en la figura que ejecutó el contrato.

Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse documento del oferente individual o integrante plural que desea hacer valer la experiencia y/o documento de constitución del consorcio o unión temporal, en el cual conste dicho porcentaje de participación.

La Dirección Nacional de Inteligencia podrá solicitar documentos adicionales para verificar la información suministrada en cualquier momento.

Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia.

De igual manera no se aceptarán certificaciones expedidas por el mismo proponente.

Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue objeto de cesión o recibido en cesión, la certificación deberá especificar la fecha de la cesión y discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente y el cesionario.

En el evento que se relacionen más de un contrato en una sola certificación, se verificará la experiencia especifica del proponente directamente relacionado con el objeto a contratar, de cada contrato individualmente considerado, en orden

de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumpla con las especificaciones dadas por la entidad.

Cuando el valor del o los contratos con los cuales se pretenda acreditar la experiencia se encuentre expresada en moneda extranjera (dólar americano), se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada por el Banco de la República, para la fecha de finalización del contrato acreditado.

Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólar americano de acuerdo con las tasas de cambio que estén publicadas en la página del Banco de la República teniendo en cuenta la fecha de finalización del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

Criterio Diferencial

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, adicionado por el Decreto 1860 de 2021, como factor diferencial aplicable al presente proceso de selección, las Mipyme que participen en el mismo, podrán acreditar su experiencia aportando hasta tres (3) certificaciones de contratos o facturas o contratos u órdenes de compra o actas de liquidación cuya sumatoria sea igual o superior a 100% del valor total del proceso. Para tal efecto, la condición de Mipyme se acreditará de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

En cumplimiento del parágrafo 2 del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1082 de 2015, tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que pertenece a la categoría de Mipyme y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

Cuando el oferente sea un CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, por lo menos uno de los integrantes debe estar inscrito la clasificación (UNSPSC) antes señalada y requerida para el presente proceso.

Para los oferentes que acrediten experiencia ejecutada bajo las figuras asociativas de consorcio o Unión Temporal, sólo se tendrá en cuenta como experiencia aquella correspondiente al porcentaje de participación que hubiere tenido en la figura que ejecutó el contrato.

Para estos efectos, y con el fin de verificar el cumplimiento del presupuesto exigido en la experiencia, basta con que la sumatoria de los documentos mediante los cuales se pretende acreditar experiencia y que corresponde a los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, sea igual o superior al porcentaje del presupuesto oficial requerido en el presente numeral.

1.4. CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

No Aplica.

1.5. CERTIFICADO DEL PERSONAL CERTIFICADO POR EL FABRICANTE

No Aplica.

1.6. CRITERIOS DE PONDERACIÓN TÉCNICA

Para el presente proceso no aplica criterios de ponderación. De acuerdo con lo establecido en el numeral 5º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para el caso de procesos de mínima cuantía el factor de selección es el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones requeridas por la Entidad en la invitación pública.

1.7. CERTIFICACIÓN DE GARANTÍAS TÉCNICAS

El oferente deberá certificar que otorgará una garantía mínima de un (1) año por defectos de fabricación, fallas de funcionamiento, calidad y correcto funcionamiento, y cualquier daño atribuible al proceso de fabricación. En caso de presentarse alguno de estos eventos, el contratista estará obligado a efectuar el cambio y restitución del horno microondas en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la solicitud realizada por la Entidad.

1.8. REQUISITOS PREVIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL BIEN, OBRA O DEBIDA EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

No Aplica.

2. COMPONENTE FINANCIERO

2.1. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

En atención a la forma de pago establecida en el presente proceso, que corresponde a un pago final una vez recibida la totalidad de los bienes contratados, no se exigirán requisitos habilitantes de carácter financiero.

2.1.1. DOCUMENTO ADICIONALES

CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR ENTIDAD BANCARIA:

El futuro contratista deberá anexar certificación bancaria en la cual indique nombre del titular, número de cuenta, identificación (Nit ò Cédula), sucursal y tipo de cuenta (corriente o de ahorros), con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a su presentación.

Para efectuar la entidad las consignaciones resultantes de los pagos del contrato, la cuenta debe estar en estado activa, de conformidad con el Decreto 1068 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Hacienda y Crédito Público.

REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT) - Documento completo:

El Oferente Nacional debe indicar su Identificación Tributaria e información sobre el Régimen de Impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la Propuesta el Registro Único Tributario – RUT actualizado. (Documento completo con la totalidad de folios que genera la DIAN).

Documento con el lleno de los requisitos establecidos en el Decreto 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria", parte 6, capítulo 2.
Las personas Jurídicas o Naturales integrantes de un Consorcio o Unión Temporal deben acreditar individualmente este requisito, cuando intervengan como responsables del Impuesto sobre las Ventas, por realizar directamente la prestación de Servicios Gravados con dicho Impuesto. Lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto

2.2. INDICADORES FINANCIEROS A ACREDITAR POR LOS OFERENTES

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021 el cual modifica el Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección NO se realizará verificación de Indicadores Financieros, teniendo en cuenta la cuantía y la forma de pago que se ha concebido en un único pago previo al recibido y certificado a entera satisfacción de los bienes por parte del supervisor de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas de obligatorio cumplimiento. La modalidad de selección que corresponde es la Mínima Cuantía.

2.2.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1860 de 2021 el cual modifica el Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección NO se realizará verificación de la capacidad organización de los proponentes, teniendo en cuenta la cuantía y la modalidad de selección que corresponde a Mínima Cuantía".

2.2.2. CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.4[4] del Decreto 1082 de 2015 y en virtud que el contrato que se origine del presente proceso

[4] *"El interesado en celebrar contratos de obra pública con Entidades Estatales debe acreditar su Capacidad Residual o K de Contratación (…)".*

corresponde a un contrato de compraventa no se exigirá capacidad residual de contratación a los oferentes.

2.2.3. FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

El proponente debe allegar su propuesta económica, de acuerdo con lo requerido en las especificaciones técnicas, la cual debe estar expresada en pesos colombianos, indicando el valor de la propuesta, de acuerdo con el sistema del operador tecnológico de facturación electrónica con que cuente el oferente, así mismo, se debe incluir todos los impuestos a que haya lugar y se debe tener en cuenta las exenciones que aplique.

Oferta Económica.

ÍTEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR DE REFERENCIA INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO	VALOR IVA Y (%)	VALOR TOTAL UNITARIO	VALOR TOTAL OFERTA INCLUIDO IVA
1	HORNO MICROONDAS 40LTS, DE ACUERDO ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL ANEXO 1.	15	$942.682,69				

La propuesta debe ser presentada así:

- ✓ La propuesta debe ser presentada de conformidad con lo dispuesto en la plataforma SECOP II, donde se debe diligenciar el VALOR UNITARIO DE CADA UNO DE LOS ITEMS (incluido IVA y demás impuestos y costos que por ley se requieran), SIN SUPERAR LOS PRECIOS DE REFERENCIA.
- ✓ Diligenciar el **FORMATO 5 – Precios de referencia - OFERTA ECONÓMICA** como documento anexo a la invitación en la plataforma transaccional. Para el diligenciamiento, **el oferente debe tener en cuenta los precios de referencia como precios techo, registrado en el formato 5 – Precios de referencia – OFERTA ECONÓMICA de la invitación publica y el ANÀLISIS DEL SECTOR.**
- ✓ Los precios ofertados deben incluir los gastos de transporte y aquellos que se deriven para la prestación del servicio.

La NO presentación de la OFERTA ECONÓMICA establecido en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente - SECOP II y del **FORMATO 5 - OFERTA ECONÓMICA**, será objeto de causal de rechazo.

La propuesta económica se presentará sin borrones, tachaduras o enmendaduras, a menos que se haga la respectiva salvedad, la cual se entiende realizada con la aclaración firmada por el oferente o el Representante Legal, debidamente autorizado para ello (cuando aplique).

La propuesta debe estar firmada por el representante legal o por la persona legalmente autorizada de conformidad con los estatutos; o por el agente comercial y/o mandatario con poder debidamente conferido para tal efecto. El cumplimiento de este requisito se verificará en la carta de presentación de la propuesta.

Todos los valores indicados en la propuesta no están sujetos a variaciones con posterioridad a la fecha de presentación de la oferta y hasta la ejecución final del contrato, y debe contener el impuesto al valor agregado IVA, otras tasas y contribuciones y demás que correspondan, si hubiere lugar a ello.

Para la selección de la oferta se tendrá en cuenta el total de la sumatoria de los valores unitarios incluyendo el IVA.

En caso de presentarse diferencia entre el valor ingresado como oferta económica en el SECOP II y el ANEXO OFERTA ECONOMICA, prevalecerán los valores informados en este último. En todo caso, los valores unitarios incluido IVA no podrán superar los precios unitarios con IVA de referencia establecidos por la entidad. El superar estos valores se constituirá en causal de rechazo para el proponente.

Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el Ordenador del Gasto, o el comité delegado que haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar si se rechaza la oferta, o caso contrario, se debe continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas.

El oferente deberá tener en cuenta para su ofrecimiento, el valor techo para el ítem de microondas, así:

DESCRIPCION	CANTIDAD	Valor unitario incluido IVA	Valor total incluido IVA
HORNO MICROONDAS 40LTS NEGRO O GRIS	**15**	**$ 942.689.69**	**$ 14.140.240.39**

Nota 1. Los anteriores valores de referencia descritos en el cuadro anterior, son el resultado del estudio de mercado contenido en el análisis del sector el cual hace parte integral del estudio previo.

Nota 2. De ser necesario, la oferta debe ser presentada mínimo con dos decimales. Lo anterior, de acuerdo con el sistema tecnológico de facturación electrónica del oferente.

CRITERIOS DE PONDERACIÓN FINANCIERA – ECONÓMICA

Para el presente proceso no aplica criterios de ponderación. De acuerdo con lo establecido en el numeral 5º del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para el caso de procesos de mínima cuantía el factor de selección es el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones requeridas por la Entidad en la invitación pública.

3. COMPONENTE JURÍDICO

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN

En atención al presupuesto oficial, la modalidad de selección aplicable es la Mínima cuantía. Teniendo en cuenta el objeto y el presupuesto asignado al proceso de contratación el cual corresponde hasta la suma de CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS ($14.140.240,39) MONEDA CORRIENTE, incluido IVA y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.

Es una modalidad de selección de mínima cuantía teniendo en cuenta que no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto de esta entidad.

Dicho proceso contractual se encuentra sustentado en las siguientes normas jurídicas:

Numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015 – Procedimiento para la contratación de mínima cuantía, modificado por el Decreto 1860 de 2021.
Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción.

3.2. REQUISITOS JURÍDICOS

Podrán participar como proponentes, bajo alguna de las siguientes modalidades, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos por la entidad y no se encuentren inhabilitados para contratar con el estado colombiano.

1) Personas naturales nacionales o extranjeras
2) Personas jurídicas nacionales o extranjeras
3) Consorcios o Uniones temporales (art. 7 ley 80 de 1993)

Nota 1: Los oferentes interesados en participar en el proceso de contratación deben tener capacidad jurídica para presentar la oferta, para celebrar y ejecutar el contrato a suscribir, no estar incurso en circunstancias contempladas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, no presentar sanciones que impliquen inhabilidad para celebrar contratos con el estado.

Nota 2: Un proponente no podrá presentar más de un ofrecimiento por sí o por interpuesta persona, en el presente proceso de contratación, en forma individual o como integrante de un consorcio o unión temporal o cualquier otra forma asociativa, por lo que esta entidad no tendrá en cuenta ningún ofrecimiento y las propuestas que incurran en esta situación serán RECHAZADAS.

Los proponentes deberán allegar con la oferta:

- Carta de Presentación de la Oferta.
- Documento de conformación Consorcio o Unión Temporal (cuando aplique).
- Certificado de Existencia y Representación Legal ò Registro Mercantil del oferente con fecha de expedición no superior a 30 días calendario anteriores a la contemplada como fecha límite para presentar propuesta.
- Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales: De conformidad con lo consagrado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 se solicitó certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal, en la cual se verifique el pago de los aportes a seguridad social (Aportes a Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) durante los últimos 6 meses, anteriores a la fecha de cierre de la solicitud.
- Formato certificación de cumplimiento de pago a seguridad social integral – personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal o la persona quien haga sus veces.
- Documento definición situación militar: El Representante Legal, si es de género masculino y menor de 50 años, deberá acreditar el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 42 de la ley 1861 de 2017, referente a la definición de la situación militar. En todo caso que no se aporte, la entidad verificará la situación militar vigente.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos - Artículo 6ª de la Ley 2097 de 2021. (REDAM)
- Formato compromiso anticorrupción.
- Formato el reporte de multas y sanciones.
- Formato autorización tratamiento de datos personales
- El proponente deberá allegar el registro único tributario (RUT) emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
- Validación por parte de la entidad - Boletín de responsables fiscales emitido por la Contraloría General de la República, antecedentes disciplinarios emitidos por la Procuraduría General de la Nación, medidas correctivas emitida por la policía nacional – RNMC, antecedentes judiciales expedida por la Policía Nacional de Colombia, Registro único empresarial.

Nota: Los documentos y/o requisitos enunciados serán desarrollados en la invitación pública.

3.3. CRITERIOS DE PONDERACIÓN JURÍDICA

No Aplica

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN – COMPONENTE TÉCNICO

El presupuesto estimado del presente proceso de contratación es la suma de CATORCE MILLONES CIENTO CUARENTA MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS CON TREINTA Y NUEVE CENTAVOS ($14.140.240,39) MONEDA CORRIENTE incluido IVA y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar. Este valor corresponde al estudio de mercado que adelantó el Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística, por medio del cual se estimó que el valor para contratar, tal como se evidencia en el AL-C-F-039 ANÁLISIS DEL SECTOR, el cual forma parte integral del presente estudio previo.

Nota: El contrato se adjudicará por el valor total que oferte el proponente en su propuesta, la cual no podrá superar el presupuesto oficial de la entidad y tampoco el precio techo del ítem a adquirir.

ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el cual se encuentra publicado en la página web www.colombiacompra.gov.co, se encuentra la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación, también en:

AL-C-F-039 ANÁLISIS Y MATRIZ DE RIESGOS

4.1. ANÁLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS

4.2. GARANTÍA PRECONTRACTUAL

El artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 establece que no será obligatoria la exigencia de las garantías en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía. Esta disposición es coherente con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone que la entidad tiene la facultad de decidir si exige o no garantías en los procesos de selección de mínima cuantía.

Adicionalmente, el mismo artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1082 de 2015 señala que, en caso de exigirlas, la entidad debe requerir una garantía independiente para cada etapa del contrato. El valor asegurado de cada garantía debe calcularse con base en las obligaciones del contratista en cada etapa

contractual, atendiendo a las reglas de la suficiencia de la garantía, descritas en el Decreto 1082 de 2015.

En aplicación de lo anterior, la Dirección Nacional de Inteligencia considera que, para cada una de las etapas del proceso de selección por mínima cuantía, la exigencia de garantías se efectuará de la siguiente manera:

5.2.1 GARANTÍA CONTRACTUAL

El CONTRATISTA dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la aceptación de la oferta, debe constituir a favor del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA, NIT. 900.475.460-8, una garantía de cumplimiento a favor de Entidades Estatales que contemple los siguientes amparos:

	AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
1	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la aceptación de oferta.
2	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, contados a partir de la aceptación de oferta.

NOTA 1: En la garantía de cumplimiento deberá constar que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.

NOTA 2: La garantía de cumplimiento se entenderá vigente hasta la liquidación del contrato garantizado, cuando aplique; en caso de requerir ampliación de las vigencias, el contratista deberá realizar las gestiones correspondientes para mantener vigentes los plazos de vigencia hasta la liquidación.

NOTA 3: La garantía de cumplimiento no expirará por la falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

NOTA 4: Cuando el Contratista sea plural, como Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía de cumplimiento debe ser otorgada por todos sus integrantes, señalando expresamente su número de identificación tributaria y porcentaje de participación en la figura plural que aplique.

NOTA 5: En caso de que el contrato se adicione, prorrogue, suspenda o en cualquier otro evento en que fuere necesario, el CONTRATISTA se obliga a ampliar la garantía de cumplimiento de acuerdo con las normas vigentes y el modificatorio correspondiente al contrato.

5. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

LUGAR DE EJECUCIÓN	La entrega de los bienes, deberán ser entregados en la sede operativa definitiva SOD – Funza
DOMICILIO CONTRACTUAL	Para todos los efectos legales, será la ciudad de Bogotá D.C.

6. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Los bienes solicitados en el presente documento se encuentran contenidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad en su versión número 14, vigente a la fecha.

Descripción	Verificación		No. ítem incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	No. versión del Plan Anual de Adquisiciones
	Sí	No		
ADQUISICIÓN HORNOS MICROONDAS PARA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA	**X**		**A-123**	**Versión 14**

6.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Las obligaciones económicas que surjan con ocasión del presente proceso, se respaldan con el certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), así:

Vigencia	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Unidad ejecutora	Posición catálogo del gasto	Recurso	Valor	Valor que se estima afectar
2025	**22325 27-11-2025**	**42-01-01**	**A-02-02-01-004-004 MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES**	**10**	**$16.443.390,00**	**$14.140.240,39**

6.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN

Señale si esta contratación es financiada con recursos de Proyectos de Inversión: SI (_) NO (X).

7. INDICACIÓN SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

No Aplica

8. OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO – DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.

Además de las obligaciones que como Entidad Estatal le corresponde al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA, estará obligada a:

a) Ejercer la supervisión y control en la ejecución del contrato, a través del Ordenador del Gasto o el funcionario que este designe.
b) Facilitar al CONTRATISTA la información que este requiera para el cumplimiento de las obligaciones encomendadas.
c) Aplicar los protocolos de seguridad en las actividades del contrato que se requiera.
d) Gestionar, a través del supervisor del contrato, el ingreso al CONTRATISTA a las áreas donde lo requiera, para el desarrollo de las actividades contratadas, si fuera el caso.
e) Dar aviso oportuno al CONTRATISTA de las reuniones en las cuales se requiera su presencia.
f) Gestionar las solicitudes de PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público dentro de los plazos establecidos para tal fin.
g) Pagar los bienes entregados, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, y acorde con el monto y la forma de pago establecida.
h) Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público los recursos disponibles para el pago de facturas.

8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

a) Cumplir bajo su propia responsabilidad con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa. Por lo tanto, las relaciones laborales que adquiera el CONTRATISTA para la ejecución del contrato y las obligaciones surgidas de estas no comprometen en modo alguno al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA.
b) Aceptar y cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA a través del supervisor del contrato, en el marco del objeto y las obligaciones del contrato.
c) Avisar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancia que puedan inducir en la no oportuna o debida ejecución del contrato, o que puedan poner en peligro los intereses legítimos de la Entidad.

d) Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.
e) Guardar y mantener la reserva debida frente a temas y asuntos tratados o conocidos dentro del desarrollo y ejecución del contrato.
f) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato, y de la ejecución del mismo.
g) Dar cumplimiento durante la ejecución del contrato a sus obligaciones con el sistema de seguridad social en salud, riesgos laborales y pensiones, así como con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando haya lugar a ello. Para el efecto, el contratista deberá aportar la certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo a la Ley, o por el Representante Legal, para la realización de cada pago.
h) Cumplir con los principios y normas relacionadas con los Derechos Humanos.
i) Cumplir con la normatividad relacionada con la protección al Medio Ambiente.
j) Remitir la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario a su entrega.
k) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse ante el al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA en el momento en que sea requerido por la Entidad.
l) Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor del mismo.
m) Suscribir el acta de liquidación (si aplica)
n) Presentar los informes con la periodicidad requerida y como soporte para cada pago.
o) Cumplir con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la plataforma del SECOP II.
p) Presentar a la Entidad dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la aceptación de la oferta, las garantías exigidas para su aprobación, las cuales deben ser cargadas en Secop II.
q) Radicar de manera oportuna las facturas electrónicas una vez finalizado y recibido a satisfacción los bienes y/o servicios objeto del contrato.
r) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

8.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

Cumplir con las Especificaciones Técnicas descritas en el numeral 1.2.1 del presente documento.

8.2.3. OBLIGACIONES ASOCIADOS A LOS EJES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

DISPOSICIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se encuentran establecidas en el numeral 4 de las Especificaciones Técnicas, descritas en el numeral 1.2.1 del presente documento.

OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

No aplica.

9. PERFIL MÍNIMO QUE DEBE REUNIR EL (LOS) SERVIDOR (S) PÚBLICO (S) QUE EJERCERÁ (N) LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO O INDICAR SI SE REQUIERE CONTRATAR INTERVENTORÍA

La supervisión del contrato estará a cargo de un servidor público vinculado al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística-Ambiental, con el siguiente perfil: Servidor público profesional, técnico, tecnólogo con formación académica de cualquier área del conocimiento o quien designe el Ordenador del Gasto.

El supervisor tendrá la obligación de supervisar el desarrollo y ejecución del contrato, acatando lo señalado en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación, el Instructivo de Vigilancia y Seguimiento a los Contratos y/o Convenios de la Entidad que se encuentra publicado en el portal interno del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia, y las demás normas que complementen o modifiquen las disposiciones contenidas en las normas citadas. Así mismo, le será aplicable lo establecido en la Ley 80 de 1993, Capítulo V – De la Responsabilidad Contractual, y las demás normas que la complementen o modifiquen.

PARÁGRAFO. Limitaciones del supervisor: El Supervisor no estará facultado en momento alguno para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstas en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes, mediante la suscripción de una modificación al contrato principal

10. CRONOGRAMA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Ítem	**Actividad**	N°. de días, meses o años (Seleccionar unidad de tiempo)
1	**Entrega de los bienes a satisfacción del supervisor de la Orden de compra**	Dentro del plazo contractual, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal y firma del acta de inicio.

11. REQUERIMIENTOS ADICIONALES:

LA CONTRATACIÓN REQUIERE DE	SI	NO	DETALLE Y SOPORTE
AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES, PERMISOS O LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN		**X**	
DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN		**X**	
ALGUNO DE LOS BIENES REQUIERE DE IMPORTACIÓN		**X**	
VERIFICACIÓN EN EL ALMACÉN DE LA ENTIDAD LA EXISTENCIA DEL BIEN A ADQUIRIR.	**X**		En consulta realizada y respuesta entregada por almacén general el día 23/10/2025, señalan que existen unos microondas asignados a servidores, no obstante, se requiere ampliar cobertura.
VERIFICACIÓN CON GOTIC DE LA ENTIDAD LA EXISTENCIA DEL SOFTWARE		**X**	

12. VIABILIDAD MESA TÉCNICA

No Aplica.

13. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PAGO

Los documentos que se requieren para el pago son los siguientes, y estos se establecen con base en el objeto del presente proceso de selección:

13.1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA

a. Factura de venta electrónica. El Contratista, al momento de expedir su factura electrónica, debe tener en cuenta:

1. Elaborar factura electrónica mediante Operador Tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o Software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la Sección de la Factura Datos del Emisor, en el campo "correo" su dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en observaciones y/o notas finales de la factura, lo siguiente: #$luego el Código de Identificación de la Entidad a la cual le va a enviar la Factura;Datos del Contrato;Correo que la Entidad tiene registrado para la recepción de facturas electrónicas, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma y sin espacios de esta manera:

#$42-01-01;Contrato;facturacionelectronica@dni.gov.co#$

4. Registrar en la Sección de la Factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico : siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que, una vez generada la Factura Electrónica a través del medio seleccionado, este la envíe automáticamente.

5. Generar Factura obteniendo el Contenedor Electrónico - Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el Código de Identificación de la entidad a la cual le va a enviar la Factura, datos del Contrato y Correo del Supervisor debidamente separados por punto y coma, de esta manera:

#$ 42-01-01; Contrato; facturacionelectronica@dni.gov.co#$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del Proveedor o Contratista desde el Operador Tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o Software propio, descrito en el Numeral 4, estos podrán remitir la Factura al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co desde el correo electrónico del proveedor, donde deben adjuntar el formato PDF y XML comprimidos en la carpeta .ZIP; referenciando en el asunto el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, Datos del contrato y correo del supervisor debidamente separados por punto y coma así:

42-01-01; Contrato; facturacionelectronica@dni.gov.co

7. Es de obligatorio cumplimiento el diligenciamiento por parte del Proveedor de los datos requeridos en los Puntos Tercero y Sexto, de no registrarse dicha información, la Factura será devuelta al Correo registrado en el segundo punto, es decir, al Correo Electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.

b. Certificación expedida por el Revisor Fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el Representante Legal, del pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y

Riesgos Laborales, y con los aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de los últimos seis (6) meses calendario.

c. La Persona Jurídica deberá Certificar si cuenta o no con Personal Contratado mediante Prestación de Servicios, y en caso afirmativo deberá Certificar que estos están cumpliendo con la Obligación de Pago a Seguridad Social integral.

Nota: El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia podrá requerir al proveedor a través del supervisor designado, la actualización de las certificaciones contempladas en los literales (b) y (c) según fecha de pago de la respectiva factura, en concordancia al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

14.2 DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR

a. Documento e ingreso al almacén. (si aplica).

b. Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios expedidos por el supervisor del contrato, en el formato establecido según el código AL-C-F-012 (última versión).

c. Informe de supervisión AL-C-F-008 (última versión).

NOTA 1: El supervisor es responsable de la aprobación o rechazo oportuna de la(s) factura(s) radicadas en SIIF Nación, y de aprobarse tácitamente por la omisión de la verificación anterior, el supervisor deberá asumir ante el proveedor la gestión de cualquier novedad en la(s) factura(s), de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

NOTA 2: El supervisor del contrato deberá allegar a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Finanzas los documentos relacionados en los literales a y b del presente numeral de la siguiente manera: Documento de ingreso a almacén (Si Aplica), Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios y los demás documentos requeridos para el pago con número de radicado. Con el mismo número de radicado, deberá allegarse a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Gestión Contractual - GOGEC el documento relacionado en el literal c " Informe de Supervisión" para la verificación correspondiente.

NOTA 3: El pago se realizará dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, previo cumplimiento de todos los requisitos de ley y a la aprobación del programa anual mensualizado de CAJA-PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, y con la expedición de la obligación y la orden de pago en el SIIF. Los pagos serán tramitados por el supervisor del contrato ante el Grupo Interno de Trabajo de Finanzas.

NOTA 4: Se entienden incluidos como parte del valor del contrato, todos los impuestos, derechos, tasas, gastos directos o indirectos y contribuciones que se generen con ocasión o como efecto del contrato, los cuales corren a cargo del CONTRATISTA.

NOTA 5: Los días de vencimiento de la factura establecidos por el Contratista, empezarán a contarse una vez los haya recibido el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia con todos los documentos requeridos para el pago, y que estos a su vez cumplan las condiciones exigidas.

NOTA 6: Las demoras en el pago originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL SUPERVISOR PARA LA AMORTIZACIÓN DEL ANTICIPO.

No aplica.

14. DOCUMENTOS RELACIONADOS

AL-C-F-039 ANÁLISIS DEL SECTOR
AL-C-F-040 ANÁLISIS Y MATRIZ DE RIESGOS

15. ANEXOS

- CDP No. 22325 de fecha 27/11/2025
- Correo con remisión de Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Correo con remisión de Obligaciones Ambientales.
- Correo con respuesta de Validación por parte de ALMACEN

16. NOMBRE Y FIRMA DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR (TÉCNICO, JURÍDICO Y FINANCIERO – ECONÓMICO

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR TÉCNICO

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR JURÍDICO

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR FINANCIERO – ECONÓMICO

17. VISTO BUENO DEL DIRECTOR, SUBDIRECTOR, JEFE DE OFICINA O COORDINADOR DE GRUPO DE CADA UNO DE LOS ESTRUCTURADORES, SEGÚN APLIQUE.

ORIGINAL FIRMADO
COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

ORIGINAL FIRMADO
COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ORIGINAL FIRMADO
COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FINANZAS