ESTUDIOS PREVIOS COMPETITIVOS

Fecha: 12 de mayo de 2026

Dependencia que requiere el bien, obra o servicio: DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA

OBJETO	Prestar los servicios de toma de muestra de agua para el análisis en laboratorio, de acuerdo con los parámetros normativos para el agua potable y residual conforme el sistema ambiental de la Dirección Nacional de Inteligencia.
VALOR	Hasta la suma de **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON ONCE CENTAVOS ($8.249.743,11)** moneda corriente, incluido IVA y los demás impuestos, deducciones y erogaciones a que haya lugar.
FORMA DE PAGO	Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia (DNI) pagará al CONTRATISTA el valor de los servicios prestados mediante un (1) sólo pago, previa entrega de los resultados de los análisis realizados y recibidos a entera satisfacción por el supervisor del contrato designado por la DNI, de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas de obligatorio cumplimiento señaladas en el numeral 1.3.1. del presente estudio previo.
PLAZO	El plazo de ejecución será a partir de la suscripción del acta de inicio y hasta el **30 de noviembre de 2026**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal.
SUPERVISOR	Brenda Mireya Arias Mendoza – Gestor de Inteligencia Junior 01- Perfil del supervisor: Servidor público profesional, técnico o tecnólogo en áreas ambientales, sanitarias con experiencia y manejo de la normativa ambiental aplicable a usos del agua o metodologías empleadas para el análisis del muestreo de agua objeto del contrato.
TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR	Contrato de Prestación de Servicios.
ORDENADOR DEL GASTO	RENÉ GUARÍN CORTÉS Director General (E)

1. COMPONENTE TÉCNICO

1.1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), creado mediante el Decreto 4179 del 3 de noviembre de 2011, es un organismo civil del nivel central, con naturaleza jurídica de Departamento Administrativo, cuyas funciones están orientadas al desarrollo de actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia, con el propósito fundamental de proteger los derechos y libertades de los ciudadanos y residentes en Colombia.

En el desarrollo de sus actividades misionales, la DNI ha venido fortaleciendo su infraestructura física, con el fin de asegurar condiciones adecuadas de funcionamiento institucional, protección ambiental y bienestar del talento humano. En este contexto, la Sede Operativa Definitiva (SOD), ubicada en la zona rural del municipio de Funza, Cundinamarca, fue dotada con una Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) y una Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), diseñadas para garantizar el acceso a agua segura para consumo humano y el manejo adecuado de las aguas residuales generadas en la operación diaria.

Es importante señalar que la zona donde se localiza la SOD no cuenta con redes públicas de alcantarillado sanitario, lo que exige a la Entidad implementar soluciones autónomas para la gestión del recurso hídrico y vertimientos. Este contexto, sumado al compromiso institucional de promover prácticas sostenibles y responsables con el entorno, da lugar a la necesidad de establecer mecanismos que garanticen el cumplimiento de los parámetros legales y técnicos aplicables a la calidad del agua, tanto para su consumo como para su vertimiento o reúso.

De acuerdo con el marco jurídico colombiano, la gestión integral del recurso hídrico se encuentra regulada y, por lo tanto, en cumplimiento de estas disposiciones y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Gestión Ambiental – AL-A-M-001 Versión 4 de la DNI, en el numeral 3, se ha definido que el Director de Gestión Institucional actúa como representante de la Alta Dirección en el Sistema de Gestión Ambiental, siendo el responsable de velar por la conformidad, sostenibilidad y mejora continua del sistema.

A su vez, el Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística (GOALO) de la Dirección de Gestión Institucional, tiene como función de "establecer las políticas y adelantar las actividades pertinentes sobre la Gestión Ambiental en la Entidad", de conformidad con el numeral 9 del artículo 6.3. de la Resolución No. 904 del 23 de septiembre de 2024[1]

[1] *"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".*

Este mandato institucional se alinea con la Política Integral Ambiental de la DNI plasmada en el numeral 7.6 denominado política integral SIGI del manual del sistema integrado de gestión institucional – GS-0-M-001, versión 15, la cual plantea como principio fundamental el uso eficiente de los recursos naturales y la prevención de la contaminación, en el marco del desarrollo sostenible. Esta política promueve la adopción de buenas prácticas ambientales que conlleven a la minimización de impactos negativos derivados del cumplimiento de la misión institucional, como se indica a continuación:

"Conseguir el más alto grado de eficiencia en la utilización de los recursos naturales y la prevención de la contaminación, bajo el concepto de desarrollo sostenible y la protección ambiental, fomentando la adopción de buenas prácticas ambientales que generen estilos de vida responsables, con los cuales se minimicen los impactos ambientales adversos que se puedan generar en desarrollo del objeto misional"

Cabe destacar que, en el año 2002, el acceso al agua fue reconocido como un derecho humano esencial por parte del Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales de las Naciones Unidas, mediante la adopción de la Observación General N.°15[2], y ha sido acogido por la Corte Constitucional Colombiana, estableciendo como factores determinantes del ejercicio del derecho al agua su disponibilidad, calidad, accesibilidad y saneamiento. En este sentido, el Estado colombiano y sus instituciones, incluida la DNI, están en la obligación de garantizar condiciones adecuadas para el acceso a agua potable y el tratamiento seguro de las aguas residuales, evitando riesgos a la salud humana y protegiendo los ecosistemas.

Conforme lo anterior, se hace indispensable garantizar que el tratamiento de agua potable y residual en la SOD se realice de manera adecuada, conforme con la normativa técnica y sanitaria vigente, así mismo, se debe realizar por laboratorios acreditados y debidamente autorizados por el ente de control competente.

Por lo anterior, se requiere contratar los servicios de una empresa especializada, que cuente con el aval respectivo, para realizar las siguientes actividades:

- Toma y análisis de muestras de agua potable en la PTAP Planta de Tratamiento de Agua Potable**,** con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución 2115 de 2007 *"Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del*

[2] *Comité de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. (2003). Observación general Nº 15: El derecho al agua (artículos 11 y 12 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales). ONU. https://www.ohchr.org/es/documents/general-comments-and-recommendations/general-comment-no-15-right-water-arts-11-and-12*

sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para consumo humano, expedido por el Ministerio de Protección Social", incluyendo análisis fisicoquímico y microbiológico.

- Caracterización de aguas residuales tratadas en la PTAR Planta de Tratamiento de Agua Residual, de acuerdo con los parámetros definidos en la Resolución 1256 de 2021 y la Resolución 631 de 2015[3], con el objetivo de evaluar la calidad del agua para reúso en zonas verdes de la entidad, y verificar que no se generen impactos negativos al entorno.

Estas actividades son indispensables para mantener y verificar la correcta operatividad técnica de las plantas de tratamiento de la Entidad, asegurar el cumplimiento de la normatividad ambiental y sanitaria, y prevenir cualquier contingencia que pueda afectar la salud del personal, la comunidad aledaña o el medio ambiente.

1.2. JUSTIFICACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES O SOFTWARE CON DETERMINADA MARCA

No aplica.

1.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

1.3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Para la prestación del servicio de toma de muestra de agua para análisis en laboratorio, de acuerdo con los parámetros normativos para agua potable y residual conforme el sistema ambiental de la Dirección Nacional de Inteligencia, se debe tener presente las siguientes especificaciones técnicas:

1. ASPECTOS GENERALES	
1.1	El contratista/oferente se compromete a conocer, aceptar y ajustarse a los lineamientos de seguridad de la Entidad.
1.2	El contratista /oferente 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 proceso de selección.

[3] Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones, expedida por el Ministro de Ambiente y Desarrollo Sostenible.

1.3	El contratista/oferente deberá 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 y de cualquier cambio, modificación, ajuste, derivado de la actividad de soporte, so pena de las acciones penales a que haya lugar.
1.4	El contratista/oferente 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 Republica de Colombia o del exterior, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso y el contrato que se suscriba. Así mismo, les pondrá las obligaciones de: a) No revelar información propia del servicio que se contratara. b) No permitir que terceros obtengan información sobre el proceso, las finalidades y sus componentes técnicos y económicos. c) No obrar a través de terceros o sugerir que terceros hagan lo propio en su nombre. d) 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 contratista/oferente debe asignar el recurso humano y los medios técnicos requeridos y suficientes para llevar a cabo la ejecución del objeto a contratar.
2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	
2.1	El Contratista /oferente deberá garantizar el conocimiento de las normas de reserva de la información (Ley 1621 de 2013) al personal, dado que por ningún motivo la información manipulada y/o documentación podrá salir o ser enviada por medio electrónico o por ningún medio físico de las instalaciones de la Entidad.
2.2	El Contratista /oferente se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con ocasión de la ejecución del contrato, y que se encuentra clasificada como restringido, confidencial, secreto y ultrasecreto; así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo. El CONTRATISTA deberá firmar un acuerdo de confidencialidad y no revelación de la información para lo cual deberá diligenciar el Formato implementado para este fin en la DNI.
3. GESTIÓN DE CALIDAD	
3.1	Si para el cumplimiento de los términos del contrato, es necesario que el 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.
4. ASPECTOS DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD	
4.1	El personal que participe en la ejecución del contrato deberá someterse a un estudio de credibilidad y confiabilidad. En el evento que las personas vinculadas a la ejecución del contrato no cumplan con los requisitos del estudio, el contratista deberá cambiar dichas personas por otras que también deberán someterse a nuevo estudio de credibilidad y confiabilidad. Se deberá completar

	el 100% del personal con cumplimiento del estudio previo al inicio del contrato. Esta actividad se realizará en caso que aplique.
4.2	De presentarse alguna inconsistencia o novedad con los resultados de algún funcionario en los mencionados estudios de credibilidad y confiabilidad, el contratista se compromete a remplazar el recurso humano por otro de igual o mejores condiciones profesionales, debiendo dar inicio a los procedimientos de seguridad establecidos.
4.3	El contratista debe garantizar que su personal técnico, al ejecutar las labores de mantenimiento no ocasionará daños en el bien objeto de mantenimiento; en caso contrario asumirá los costos y perjuicios causados sin generar costo adicional a la Entidad.
5. NORMAS DE SEGURIDAD Y PERSONAL	
5.1	El contratista debe cumplir todas las normas de seguridad industrial en el desarrollo del proyecto y garantizar los cuidados y precauciones necesarios para el desarrollo del mismo. Así como garantizar que los sitios de trabajo queden ordenados y aseados luego de efectuadas sus labores. El contratista deberá tener en cuenta las normas de seguridad exigidas por la Entidad en cuanto a la infraestructura y los documentos generados durante la prestación del servicio.
6. OBLIGACIONES EN GESTIÓN AMBIENTAL	
6.1	Para garantizar el cumplimiento normativo ambiental en la toma de muestras de agua para análisis, bajo los parámetros normativos para agua potable y residual, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento, el Decreto 1076 de 2015, las Resoluciones 2115 de 2007 y 1256 de 2021 y los procedimientos a seguir para garantizar el resultado de las muestras, se deben adelantar las siguientes actividades: a) El contratista deberá contar con la infraestructura, equipos calibrados y recipientes estandarizados para realizar la toma y análisis de las diferentes muestras. Cada toma y análisis de muestra deberá consolidarse en un informe. b) El contratista deberá realizar las tomas de muestras de acuerdo con el procedimiento y condiciones técnicas establecidas en la Guía de Vigilancia de agua potable expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o siguiendo las instrucciones para la Toma, Preservación y Transporte de Muestras de Agua de Consumo Humano para análisis de laboratorios, emitido por el Instituto Nacional de Salud o aquella que la sustituya o modifique. c) El contratista deberá tener implementado un Sistema de Gestión de la Calidad y Acreditación por Prueba de Ensayo ante entidades nacionales o internacionales que otorgue dicho reconocimiento, el cual será verificado mediante la acreditación del laboratorio. d) El contratista deberá contar con toda la herramienta, equipos y medios de transporte necesarios para llevar a cabo los servicios contratados con los cuales se garantice el resultado.

	e) El contratista deberá tomar las muestras de agua potable y agua residual conforme el punto de muestra indicado, a intervalos concertados con la Entidad. f) El laboratorio que realizará las pruebas deberá hacer parte de la Red Nacional de Laboratorios y este certificado por el IDEAM, para efectos de la toma de muestras de análisis físico químicos. Si hay parámetros que se tercerizarán, el contratista/oferente deberá remitir el contrato o acuerdo formal entre el contratista/oferente y el tercero, así como los soportes que indiquen que el tercero se encuentra acreditado por un organismo competente para la toma de muestras.
7. POLÍTICA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
7.1	**Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** "La DNI se compromete a trabajar en la generación de entornos de trabajo seguros y saludables, mediante el establecimiento, implementación, mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo con cubrimiento en todas sus sedes y promueve en todos sus funcionarios, contratistas y subcontratistas la responsabilidad de asumir una actitud de autocuidado, participación y cumplimiento de las directrices dadas para la ejecución segura de todas las actividades. Para el efecto, realiza la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos de manera que se proteja la seguridad y salud en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales, de la legislación vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros que suscriba la Entidad." **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. Por lo anterior, el contratista deberá evidenciar las siguientes obligaciones mínimas legales en seguridad y salud en el trabajo conforme al Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas legales vigentes aplicables: a. Afiliación y pago oportuno del personal que ejecutará el objeto del contrato al sistema de seguridad social y riesgos laborales en la clase de riesgo al que corresponda. b. El contratista debe aplicar los protocolos de bioseguridad con el personal asignado para realizar trabajos del presente contrato, conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.

	c. Copia que evidencie el soporte de asignación de elementos de protección personal a los trabajadores designados para realizar actividades en cumplimiento al presente contrato. NOTA 1: El supervisor deberá indicar en el informe de supervisión que, durante la ejecución del contrato el contratista cumplió con las obligaciones establecidas. NOTA 2: El contratista deberá anexar la documentación relacionada desde el ítem (a) al (c) en el proceso de facturación.
8. ACTIVIDADES El contratista deberá:	
8.1	Establecer un cronograma de actividades dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, detallando las actividades a realizar, el cual será aprobado por el supervisor del contrato designado por la DNI.
8.2	El transporte de muestras estará a cargo del contratista, así mismo, este valor debe estar incluido en el valor del servicio. En caso que la muestra obtenida, transportada o analizada se dañe, contamine o se pierda y por consiguiente se requiera volver a realizar la toma de muestra (incluyendo accesorios, insumos, equipos, personal y transporte, entre otros), el Contratista debe asumir todos los costos que se generen sin requerir valores adicionales a la Entidad.
8.3	Entregar los resultados de las muestras tomadas mediante correo electrónico que indique el supervisor del contrato. Así mismo, los resultados de las muestras deberán ser entregados conforme al cronograma de actividades.
8.4	Dejar los lugares en el mismo estado de limpieza y orden que se encontraban antes de iniciar los trabajos.
8.5	Los trabajos se realizarán de lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm en coordinación con las actividades de las Entidad. No se contemplan actividades en fin de semana y/o festivos.
8.6	Contar con el personal mínimo requerido para la ejecución del contrato, con conocimientos adecuados para desarrollar las actividades definidas.
9. CONDICIONES PARTICULARES	

<table>
<tr><td>9.1</td><td>
<table>
<tr><th></th><th>DESCRIPCIÓN TÉCNICA</th><th>UNIDAD DE MEDIDA</th><th>CANTIDAD</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA.
Una (1) Toma de muestra Puntual antes del tratamiento</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA.
Una (1) Toma de muestra Puntual, último compartimiento Tanque de Tratamiento</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA.
Una (1) Toma de muestra Puntual en Cafetería.</td><td>UN</td><td>1</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Caracterización de agua residual –doméstica, para reúso/ riego zonas verdes
Dos (2) tomas de muestras para analizar. Tipo de muestra Compuesta Análisis de la Muestra de agua Residual (Resolución 0699/2021 y/o 1256 de 2021)</td><td>UN</td><td>2</td></tr>
</table>
El contratista debe realizar las mediciones de los parámetros en campo de acuerdo con los siguientes numerales:
</td></tr>
<tr><td>9.2</td><td>El resultado de las muestras descritas en los ítems 1, 2, 3 deberá presentarse a través de un informe de cada muestra obtenida vs los parámetros normativos en la Resolución 2115 de 2007, artículo 13. Para presentar el total de las muestras, se debe tener en cuenta las indicadas en cada ítem.</td></tr>
<tr><td>9.3</td><td>El ítem 4, del numeral 9.1 requiere de dos (2) muestras tomadas en intervalos de dos horas en el mismo día.</td></tr>
<tr><td>9.4</td><td>La caracterización del ítem 4, se requiere para el reúso a suelo zonas verdes/ plantaciones forestales/ no consumibles/ no descarga en el alcantarillado público ni cuerpos de agua.</td></tr>
<tr><td>9.5</td><td>Los tiempos para la toma de las muestras de los ítems 2 y 3 serán con intervalos de 30 días calendario.</td></tr>
<tr><td>9.6</td><td>Todas las muestras se tomarán en la sede de la DNI ubicada en el municipio de Funza - Cundinamarca (en la misma instalación).</td></tr>
</table>

1.3.2. CLASIFICADOR DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS -UNSPSC-[4]

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
F	70000000 SERVICIOS DE CONTRATACIÓN	70170000 DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS HIDRÁULICOS	70171500 DESARROLLO	70171501 SERVICIOS DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DEL AGUA	70171501

[4] Información consultada en https://operaciones.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios el 12/05/2026

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CÓDIGO
	AGRICULTURA, PESCA, FORESTAL Y DE FAUNA				
F	70000000 SERVICIOS DE CONTRATACIÓN EN AGRICULTURA, PESCA, FORESTAL Y DE FAUNA	70170000 DESARROLLO Y VIGILANCIA DE LOS RECURSOS HIDRÁULICOS	70171500 DESARROLLO	70171503 SERVICIOS DE INSPECCIÓN DE AGUAS SUBTERRANEAS O SUPERFICIALES	70171503
F	770000000 SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	77120000 SEGUIMIENTO, CONTROL Y REHABILITACION DE LA CONTAMINACION	77121700 CONTAMINACION DEL AGUA	77121701 SERVICIOS DE MONITOREO O CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LAS AGUAS DE SUPERFICIE	77121701
F	770000000 SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	77120000 SEGUIMIENTO, CONTROL Y REHABILITACION DE LA CONTAMINACION	77121700 CONTAMINACION DEL AGUA	77121707 SERVICIOS DE MONITOREO O CONTROL DE LA CONTAMINACION DE LAS AGUAS SUBTERRANEAS	77121707
F	83000000 SERVICIOS PÚBLICOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL SECTOR PÚBLICO	83100000 SERVICIOS PUBLICOS	83101500 SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	83101503 GESTIÓN DE CONTROL DE LA CALIDAD DE AGUA	83101503

1.4. SUFICIENCIA DE EXPERIENCIA

La experiencia del proponente se acreditará mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos:

Máximo tres (3) certificaciones de experiencia de contratos ejecutados por el oferente antes de la fecha de cierre prevista del proceso, con un objeto contractual igual o similar al del presente proceso y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto expresado en Salario Mínimo Mensual Legal Vigente (SMMLV).

PRESUPUESTO: $ 8.249.743,11
PRESUPUESTO SMMLV -2026: 4.71

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.
- Si se trata de consorcio o unión temporal se debe señalar el nombre de sus integrantes e indicar el porcentaje de participación de cada uno de sus miembros.
- 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.

b). Máximo tres (3) facturas o contratos u órdenes de compra ejecutadas y/o acta de liquidación correspondiente; donde el oferente sea el que 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 expresado en SMMLV.

Estas deberán contener como mínimo la siguiente información:

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

NOTA 1. 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, representado 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.

En el evento en que el porcentaje de participación de consorcio o unión temporal no se indique en la certificación, el proponente podrá acreditar esta información mediante copia del acuerdo de consorcio o unión temporal, resolución de adjudicación o una certificación adicional emitida por la entidad contratante.

NOTA 2: Los contratos verbales no serán tenidos en cuenta para acreditar experiencia. No serán válidas las certificaciones expedidas por el mismo proponente.

NOTA 3: En caso de relacionarse más de un contrato en una sola certificación, para efectos de verificación se tomará la experiencia especifica del proponente directamente relacionado con los servicios y/o actividades requeridas por la entidad, de cada contrato individualmente, en orden de mayor a menor valor ejecutado siempre que cumpla con las especificaciones establecidas por la DNI.

NOTA 4: Si el contrato que se pretende hacer valer como experiencia fue cedido o recibido en cesión, la certificación deberá discriminar el valor del contrato ejecutado por el cedente o cesionario.

NOTA 5. No se aceptarán certificaciones de contratos que no se encuentren ejecutados en su totalidad o se encuentren en ejecución.

NOTA 6: 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 en las estadísticas de la Superintendencia Financiera de Colombia publicada en su página oficial, para la fecha de terminación 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 estadísticas publicadas por la Superintendencia Financiera de Colombia en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato certificado, y seguidamente a pesos colombianos.

NOTA 7: La DNI podrá verificar y solicitar ampliación de la información presentada por el oferente para la acreditación de la experiencia.

La Dirección Nacional de Inteligencia se reserva el derecho a comprobar la autenticidad de los documentos aportados, así como de verificar el cumplimiento a cabalidad de los contratos y/o certificaciones que el proponente aporte.

Aplicación del 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 seis (6) 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 presupuesto asignado expresado en SMMLV. 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 en alguna de las clasificaciones señaladas y requeridas para el presente proceso.

1.5. CERTIFICADO DE DISTRIBUIDOR AUTORIZADO

No aplica

1.6. CERTIFICADO DEL PERSONAL CERTIFICADO POR EL FABRICANTE

No aplica.

1.7. 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.

1.8. CERTIFICACIÓN DE GARANTÍAS TÉCNICAS

No aplica.

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

No aplica.

2. COMPONENTE FINANCIERO

2.1. REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS

La Entidad no solicitará requisitos habilitantes de tipo financiero en el presente proceso contractual de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, específicamente en la subsección 5 referente a la contratación por

modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta que la forma de pago es un único pago previa prestación de la totalidad del servicio.

2.1.1. DOCUMENTOS ADICIONALES

- **CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR ENTIDAD BANCARIA:**

De acuerdo con lo establecido en el "Artículo 2.2.1.2.1.5.2. Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. En el momento que la Entidad Estatal publique el informe de evaluación que acredite que el oferente cumple con lo requerido por la Entidad, este, deberá allegar la CERTIFICACIÓN EXPEDIDA POR ENTIDAD BANCARIA: En la que conste el nombre del titular de la cuenta, identificación del beneficiario, tipo de identificación, nombre de la entidad bancaria, número de cuenta del oferente y el tipo de cuenta, de conformidad con el Decreto 1068 de 2015 con fecha de expedición no mayor a treinta 30 días calendario a su presentación.

Se resalta que la cuenta bancaria que se certifique debe encontrarse en estado activa; toda vez que es en esta donde el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia realizará el pago de los servicios prestados por el Contratista. 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.

Las personas jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia y las personas naturales sin domicilio en Colombia, no deben presentar el RUT ya que en el se deben inscribir toda persona natural o jurídica que deba cumplir obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia – DIAN. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que el adjudicatario sea una persona jurídica extranjera sin sucursal en Colombia o una persona natural sin domicilio en Colombia, ésta deberá inscribirse en el registro único tributario.

NOTA: En el caso que resulte adjudicatario del proceso de selección, el proponente plural deberá adelantar las gestiones pertinentes ante la autoridad competente para obtener el respectivo número de identificación tributaria – NIT, como consorcio o unión temporal.

- **FORMATO - DECLARACIÓN BAJO GRAVEDAD DE JURAMENTO ORIGEN LÍCITO DE LOS RECURSOS Y NO VINCULACIÓN CON ACTIVIDADES ILÍCITAS**

El formato declaración bajo la gravedad de juramento origen lícito de los recursos y no vinculación con actividades ilícitas se debe presentar con la oferta y diligenciar conforme con el modelo establecido por el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia y será firmada por el oferente, representante legal o apoderado, si a ello hubiere lugar.

Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, **se debe diligenciar una por cada integrante plural y debe ser suscrita por el Representante de cada una de las sociedades o persona natural que lo componen**.

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 1082 de 2015, para el presente proceso de selección NO se verificarán Indicadores Financieros, teniendo en cuenta que la forma de pago establecida en el presente proceso corresponde a un pago final una vez recibida la totalidad de los servicios contratados.

2.2.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

En concordancia con lo establecido en el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, para el presente proceso de selección NO se requerirá capacidad organizacional, teniendo en cuenta la cuantía y la forma de pago establecida en el presente proceso, que corresponde a un pago final una vez recibida la totalidad de los servicios contratados.

2.2.2. CAPACIDAD RESIDUAL DE CONTRATACIÓN

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015 y en virtud que el contrato que se origine del presente proceso corresponde a un contrato de prestación de servicios no se exigirá capacidad residual de contratación a los oferentes.

2.2.3. FORMATO DE OFERTA ECONÓMICA

De acuerdo con lo preceptuado en el art. 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el art. 2 del Decreto 1860 de 2021, el único factor de selección para determinar la oferta más favorable será el menor precio ofertado.

FORMATO 5 - OFERTA ECONOMICA - PRECIOS DE REFERENCIA										
N°	**CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA SIN IVA**	**IVA UNITARIO**	**PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA CON IVA**	**VALOR OFERTADO UNITARIO SIN IVA**	**VALOR IVA SI APLICA**	**VALOR OFERTADO TOTAL INCLUIDO IVA**
1	77121701	Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA. Una (1) Toma de muestra Puntual antes del tratamiento	1	UN	1.152.955,40	$ 219.061,53	1.372.016,93			$ -
2	77121701	Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA. Una (1) Toma de muestra Puntual, último compartimiento Tanque de Tratamiento	1	UN	$1.152.955,40	$ 219.061,53	1.372.016,93			$ -
3	77121701	Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA. Una (1) Toma de muestra Puntual en Cafetería.	1	UN	$1.152.955,40	$219.061,53	$1.372.016,93			$ -

FORMATO 5 - OFERTA ECONOMICA - PRECIOS DE REFERENCIA										
N°	**CLASIFICACIÓN UNSPSC**	**DESCRIPCIÓN**	**CANTIDAD**	**UNIDAD DE MEDIDA**	**PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA SIN IVA**	**IVA UNITARIO**	**PRECIO UNITARIO DE REFERENCIA CON IVA**	**VALOR OFERTADO UNITARIO SIN IVA**	**VALOR IVA SI APLICA**	**VALOR OFERTADO TOTAL INCLUIDO IVA**
4	77121701	Caracterización de agua residual – doméstica, para reúso/ riego zonas verdes. Dos (2) tomas de muestras para analizar. Tipo de muestra Compuesta Análisis de la Muestra de agua Residual (Resolución 0699 de 2021 y/o Resolución 1256 de 2021)	**2**	UN	1.736.845,52	$330.000,64	$2.066.846,16			$ -
									TOTAL	

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

Igualmente, debe diligenciar el **FORMATO 5 OFERTA ECONÓMICA – Precios de referencia** como documento anexo a la invitación pública en la plataforma transaccional y tener en cuenta los precios de referencia de cada ítem.

- ✓ El valor de las ofertas económicas que presenten los proponentes no podrá superar el precio de referencia - techo establecido por la Entidad para cada ítem. Los proponentes podrán presentar ofertas por valores iguales o inferiores al precio de referencia - techo, sin que ello implique modificación del alcance, calidad o condiciones técnicas exigidas por la entidad.

- ✓ Para la estimación de los valores de referencia se tomó como base el promedio del valor total de las cotizaciones relacionadas en el análisis del sector. Asimismo, se consideró el promedio por ítem, calculado a partir del detalle presentado en cada una de las cotizaciones recibidas.

- ✓ Los precios ofertados deben incluir todos los gastos asociados o que se deriven para la entrega de los bienes al supervisor del contrato.

- ✓ De ser necesario, la oferta podrá ser presentada máximo con dos decimales. Lo anterior, de acuerdo con el sistema tecnológico de facturación electrónica del oferente.

- ✓ La oferta debe establecer el valor y porcentaje, así como la descripción de los impuestos que aplique a los bienes y/o servicios requeridos.

- ✓ En caso que existan elementos que posean impuesto del IVA con tarifa diferente al 19%, el oferente deberá indicar en cada uno de ellos el IVA aplicable y la norma tributaria vigente que lo sustente. Así mismo deberá citar la norma tributaria vigente que respalde los elementos que se encuentren excluidos o exentos de IVA.

- ✓ La oferta 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 impuestos a que haya lugar.

- ✓ Para la selección de la oferta de menor valor se tendrá en cuenta el valor unitario IVA incluido.

- ✓ En caso de presentarse diferencia entre el valor ingresado como oferta económica en el SECOP II (cuestionario) y el Formato 5 - Oferta Económica prevalecerá los registrados en oferta económica en el SECOP II (cuestionario). 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.

Corrección Aritmética

La Entidad podrá de oficio, corregir errores aritméticos de la Oferta Económica de la siguiente manera:

- Si existiese un error en un precio total como consecuencia de la suma, multiplicación o resta de subtotales, prevalecerán los subtotales y el precio total será corregido.

- Si existiese discrepancia entre palabras y cifras, prevalecerá el monto expresado en palabras.

- Si existe error al calcular un impuesto, así como en su suma, la Entidad podrá corregirlo siempre que la base gravable, la tarifa y los demás elementos del tributo se encuentren expresamente señalados.

- La oferta puede ser presentada de acuerdo a como su operador de facturación electrónica emita la respectiva factura, si se presenta con centavos serán redondeados máximo hasta dos (2) centavos dentro de la verificación aritmética de la oferta.

2.2.4. 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

De conformidad con la necesidad prevista en el presente estudio previo, y la cuantía del proceso de selección el cual no supera el 10% de la menor cuantía del presupuesto 2026 de la Dirección Nacional de Inteligencia, el procedimiento que se adelantará será la contratación de Mínima Cuantía[5], en virtud del Numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 adicionado por el artículo 94

[5] *De conformidad con la comunicación interna del 13/01/2026, el diez por ciento (10%) de la menor cuantía para la vigencia 2026 del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia corresponde a la suma de hasta $49.025.341*

Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción, y el artículo 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015.

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:

1. Formato. Carta de Presentación.
2. Certificado de existencia y representación legal con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de los documentos.
3. El Representante legal y facultades para contratar: Debe permitir comprometer a la persona jurídica, en especial por la cuantía a contratar establecida en el presente proceso de selección. En el evento en que figuren restricciones al representa legal, se deberá adjuntar documento de autorización del órgano social competente, en el cual conste que está debidamente facultado para firmar el contrato y cualquier otro acto requerido en virtud del presente proceso de contratación.
4. Poder, si aplica.
5. 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 envío.
6. Documento de conformación de la figura asociativa. Si aplica
7. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
8. 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.
9. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios – (REDAM) de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
10. Formato de compromiso anticorrupción, en formato remitido por la Entidad.
11. Formato de tratamiento de Datos Personales, en formato remitido por la Entidad.
12. Formato – Certificación de cumplimiento de pago a seguridad social – integral – personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, en formato remitido por la Entidad.
13. Diligenciar el reporte de multas sanciones, en formato remitido por la entidad, cuando aplique.
14. El proponente deberá allegar el registro único tributario (RUT) emitido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN.

Así mismo, se realizarán las siguientes consultas:

- Antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Registro de medidas correctivas.
- Registro Único Empresarial – Entidades sin ánimo de lucro.
- Estudios de credibilidad y Confiabilidad. Teniendo en cuenta la naturaleza de creación del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia y según lo establecido en el Decreto No. 4179 de 2011[6], modificado por el Decreto 1077 de 2024, la Entidad realizará un estudio de credibilidad y confiabilidad a la sociedad que se invitó a presentar oferta al presente proceso de contratación directa, durante el periodo previsto para la evaluación. Será causal de no aceptación de la oferta cuando el oferente no se supere el estudio de credibilidad y confiabilidad y, por lo tanto, no se podrá aceptar su oferta, en aras de propender por el cumplimiento de la misión institucional.

[6] "*…Realizar los análisis y estudios requeridos sobre la confiabilidad de los funcionarios, contratistas y fuentes de la entidad según se requiera, de acuerdo con el marco legal y las políticas de la entidad…*"

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 por la suma de hasta **OCHO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS CON ONCE CENTAVOS ($8.249.743,11)** moneda corriente, incluido IVA, los costos directos e indirectos y demás impuestos a que haya lugar. Este valor corresponde al estudio de mercado y análisis de consumo realizado por el Grupo Interno de Trabajo de Administración y Logística por medio del cual se estimó 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.

5. 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 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

5.1. ANÀLISIS QUE SUSTENTAN LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÌAS

5.2. GARANTÍA PRECONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1150 de 2007 *"(…)**Las garantías no serán obligatorias** en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los **contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía** a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así como en los demás que señale el reglamento";* en concordancia con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015 *"**La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía** y en la adquisición de "grandes almacenes".* (Subraya y negrilla fuera del texto).

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta que la aceptación de la oferta será aquella de menor valor, la Entidad no solicitará garantía de seriedad de la propuesta en aras de minimizar costos al oferente y con ello recibir precios más favorables para el Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia.

5.3. 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 suscripción del contrato.
2	CALIDAD DEL SERVICIO	10% del valor del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más, contados a partir de la suscripción del contrato.
4	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALESLEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES	(5%) del valor del contrato	El plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la suscripción del contrato.

NOTA 1: En la garantía de cumplimiento se debe indicar 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 debe estar vigente hasta la liquidación del contrato garantizado.

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.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL

LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de Funza – Cundinamarca, sede del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia ubicada en la Vereda La Isla, Km 1.6 Vía La Argentina
DOMICILIO CONTRACTUAL	Para todos los efectos legales será la ciudad de Bogotá D.C.

7. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Descripción	Verificación		No. ítem incluido en el Plan Anual de Adquisiciones	No. versión del Plan Anual de Adquisiciones
	Si	No		
Prestar los servicios de toma de muestra de agua para análisis, conforme los parámetros normativos para agua potable y residual - Sistema ambiental de la Entidad	☐	☐	A-70	2

7.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Las obligaciones económicas que surjan con ocasión del presente proceso, se respaldan con apropiaciones presupuestales, así:

Vigencia	Certificado Disponibilidad Presupuestal	Unidad ejecutora	Posición catálogo del gasto	Recurso	Valor	Valor que se estima afectar
2026	7926 del 13-03- 2026	42-01-01	A-02-02-02-008-003 SERVICIOS DE PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TÉCNICOS (EXCEPTO LOS SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN, URBANISMO, JURIDÍCOS Y DE CONTABILIDAD)	10	$ 8.380.000,00	Menor valor ofertado

7.2. PROYECTOS DE INVERSIÓN

No Aplica

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

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, en concordancia con el artículo 2.2.1.1.2.1.1., modificado por el Decreto 399 de 2021, la indicación si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial no es aplicable a la mínima cuantía.

9. OBLIGACIONES

9.1. 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 servidor público 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)** Registrar las solicitudes de PAC ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través del SIIF Nación.
- **g)** Pagar los bienes servicios u obras entregadas, previo recibo a satisfacción por parte del supervisor, y acorde con el monto y la forma de pago establecida.

9.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

9.2.1. 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) Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse ante el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA en el momento en que sea requerido por la Entidad.
k) Suscribir el acta de inicio junto con el supervisor del mismo.
l) Suscribir el acta de liquidación (si aplica).
m) Presentar el informe consolidado con la periodicidad requerida y como soporte para el pago, si aplica.
n) Cumplir con los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en la plataforma del SECOP II.
o) Presentar a la Entidad dentro de los 3 días siguientes a la notificación de la aceptación de la oferta, las garantías exigidas para su aprobación, las cuales deben ser cargadas en el SECOP II.
p) Radicar de manera oportuna las facturas electrónicas una vez finalizado y recibido a satisfacción del respectivo servicios objeto del contrato.
q) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

9.2.2. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

a) Cumplir con las Especificaciones Técnicas Mínimas de obligatorio Cumplimiento establecidas en el Numeral 1.3.1 del presente estudio previo.

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

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

De conformidad con el correo electrónico del 4 de febrero de 2026 se recibió respuesta del concepto de aplicabilidad en materia de SST así:

Conforme al Decreto 1072 de 2015 en su artículo 2.2.4.6.28 "Contratación", el contratista 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:

Política de Seguridad y Salud en el Trabajo

"La DNI se compromete a trabajar en la generación de entornos de trabajo seguros y saludables, mediante el establecimiento, implementación, mejora continua del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo con cubrimiento en todas sus sedes y promueve en todos sus funcionarios, contratistas y subcontratistas la responsabilidad de asumir una actitud de autocuidado, participación y cumplimiento de las directrices dadas para la ejecución segura de todas las actividades.

Para el efecto, realiza la identificación de peligros, evaluación, valoración y control de riesgos de manera que se proteja la seguridad y salud en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales, de la legislación vigente aplicable en materia de riesgos laborales y otros que suscriba la Entidad."

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.

Por lo anterior, el contratista deberá evidenciar las siguientes obligaciones mínimas legales en seguridad y salud en el trabajo conforme al Decreto 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Decreto 1072 de 2015 y demás normas legales vigentes aplicables:

a) Afiliación y pago oportuno del personal que ejecutará el objeto del contrato al sistema de seguridad social y riesgos laborales en la clase de riesgo al que corresponda.

b) El contratista debe aplicar los protocolos de bioseguridad con el personal asignado para realizar trabajos del presente contrato, conforme a las disposiciones legales vigentes en la materia.

c) Copia que evidencie el soporte de asignación de elementos de protección personal a los trabajadores designados para realizar actividades en cumplimiento al contrato.

NOTA 1: El supervisor deberá indicar en el informe de supervisión si durante la ejecución del contrato el contratista cumplió con las obligaciones establecidas.

NOTA 2: El contratista deberá anexar la documentación relacionada desde el ítem (a) al (c) en el proceso de facturación.

B. DISPOSICIONES DE GESTIÓN AMBIENTAL, PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La responsable ambiental del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Administrativa y Logística, quien a su vez es la estructura técnica del presente contrato, ha identificado y considerado las obligaciones ambientales mencionadas en el ítem 6 del numeral 1.3.1 de ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO del estudio previo.

Lo anterior, con el fin de garantizar el cumplimiento normativo en la toma de muestras de agua para análisis, conforme los parámetros normativos para agua potable y residual, de acuerdo con las Especificaciones Técnicas Mínimas de Obligatorio Cumplimiento, el Decreto 1076 de 2015, la Resolución 2115 de 2007 y 1256 de 2021 y los procedimientos a seguir para garantizar el resultado de las muestras.

9.2.4. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN EN FAVOR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

En el marco del Decreto 287 de 2026, y demás normas concordantes, cuando durante la ejecución del contrato el contratista requiera subcontratar bienes,

obras o servicios dentro de la cadena de provisión, y/o la conformación de un equipo de trabajo, deberá priorizar la contratación de personas naturales con discapacidad, y/o los emprendimientos y empresas de personas con discapacidad, conforme los criterios preceptuados en el artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015.

Para tal efecto, el contratista deberá aportar con cada solicitud de pago al supervisor y/o interventor, los soportes correspondientes que acrediten la subcontratación y/o la conformación de un equipo de trabajo, que den cuenta del cumplimiento de la aludida obligación contractual, según corresponda o justificar con los respectivos soportes la existencia de fuerza mayor o caso fortuito, que impiden el cumplimiento de la presente obligación contractual.

En el evento en que el contratista no requiera la subcontratación de bienes, obras o servicios, y/o la conformación de un equipo de trabajo para ejecución del contrato, deberá allegar al supervisor y/o interventor la certificación suscrita por el representante legal o quien haga sus veces, donde conste las razones y los soportes que lo acrediten.

10. 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 presente contrato será ejercida por un servidor público de la DNI con el siguiente perfil: Servidor público profesional, técnico o tecnólogo en áreas ambientales, sanitarias con experiencia y manejo de la normativa ambiental aplicable a usos del agua o metodologías empleadas para el análisis del muestreo de agua objeto del contrato, o quien será designado por 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.

11. CRONOGRAMA EJECUCIÒN CONTRACTUAL

El estructurador técnico establecerá el cronograma programado de ejecución del contrato, bajo los siguientes criterios:

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO		
Ítem	**Actividad**	**N°. de Días Estimados**
1	Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA. Una (1) Toma de muestra Puntual antes del tratamiento.	Un (1) día
2	Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA. Una (1) Toma de muestra Puntual, último compartimiento Tanque de Tratamiento.	Un (1) día
3	Análisis físico-químico y microbiológico requerido para determinar la Calidad de Agua Potable conforme parámetros IRCA. Una (1) Toma de muestra Puntual en Cafetería.	Un (1) día
4	Caracterización de agua residual –doméstica, para reúso/ riego zonas verdes. Dos (2) toma de muestras para analizar. Tipo de muestra Compuesta.	Un (1) día

NOTA:

La toma de muestra de agua puede requerir de un día tal como se encuentra establecido en el cuadro anterior, sin embargo, los análisis de agua y su respectivo resultado, pueden tardar hasta 30 días hábiles, dependiendo del método y procedimiento empleado.

Se aclara que la entrega de los resultados debe realizarse de manera consolidada en un (1) solo informe que integra todos los resultados.

12. REQUERIMIENTOS ADICIONALES:

LA CONTRATACIÓN REQUIERE DE	SI	NO	DETALLE Y SOPORTE
AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES, PERMISOS O LICENCIAS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN	X		**ACREDITACIÓN DE LABORATORIO Y PROTOCOLOS DE TOMA DE MUESTRA DE AGUA** **Inscripción listada de laboratorios acreditados por el IDEAM** El proponente debe estar inscrito en el listado de laboratorios acreditados por el IDEAM, de conformidad con el artículo 2.2.8.9.1.7 Decreto 1076 de 2015, en el cual se indica que para conocimiento de las autoridades ambientales competentes y demás personas interesadas, el IDEAM, publicará y actualizará permanentemente en su página WEB la información de laboratorios ambientales acreditados y en proceso de acreditación. *Nota aclaratoria 1: Este listado permite obtener información sobre los laboratorios, sus datos y alcances. Sólo abarca las acreditaciones que estén en firme antes de la fecha de corte. En el evento que el oferente afirme estar acreditado con posterioridad a la fecha de corte o en caso de indicar estar bajo una prórroga del IDEAM, debe remitir el acto administrativo o el oficio que sustente la prórroga al OEC o directamente al Instituto*[7] *Nota aclaratoria 2: En caso de haber incongruencias entre el listado y el estado del OEC respecto a su alcance o datos, al único documento mediante el cual se otorga, renueva, cede o extiende una acreditación es una resolución proferida por el IDEAM. Las prórrogas se hacen mediante oficios emitidos por el Instituto*[8]*.* Por lo anterior, deberá remitir los siguientes documentos como parte de su propuesta: 1. **Soporte de pertenencia a la Red Nacional de Laboratorios.** El oferente deberá anexar el documento que acredite que el laboratorio

[7] IDEAM- www.ideam.gov.co/web/atencionyparticipacion-ciudadania/acreditación-laboratorios
[8] IBID

LA CONTRATACIÓN REQUIERE DE	SI	NO	DETALLE Y SOPORTE
			propuesto para la ejecución del contrato hace parte de la Red Nacional de Laboratorios para el Control y Vigilancia de la Calidad del Agua para Consumo Humano, según lo dispuesto en el Decreto 2323 de 2006. 2. **Resolución o acto administrativo de acreditación del laboratorio para análisis de agua potable.** El proponente debe presentar el acto administrativo de acreditación del laboratorio para análisis de agua potable que garantice que las tomas de muestras de agua se analizan conforme con los procedimientos, condiciones técnicas y criterios establecidos en: La Guía para la vigilancia de la calidad del agua para consumo humano, expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social y las instrucciones para la toma, preservación y transporte de muestras de agua de consumo humano para análisis de laboratorio, emitidas por el Instituto Nacional de Salud (INS), o cualquier documento normativo que las modifique o sustituya. Mediante la acreditación se verificará que cuente con un Sistema de Gestión de la Calidad para la Acreditación por Prueba de Ensayo dando alcance al procedimiento de la norma ISO 17025:2017. 3. **Resolución o acto administrativo de acreditación del IDEAM para análisis de aguas residuales.** Anexar copia de la resolución vigente de acreditación expedida por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales – IDEAM, que autorice expresamente al laboratorio para realizar actividades de toma de muestras y análisis en el ámbito requerido.

LA CONTRATACIÓN REQUIERE DE	SI	NO	DETALLE Y SOPORTE
			En caso de que el laboratorio subcontrate o tercerice uno o más parámetros de análisis, deberá indicar expresamente cuáles son, y anexar copia de la resolución de acreditación respectiva del laboratorio tercero que realizará dichos análisis. 4. **Certificado de formación en procedimientos de muestreo.** El oferente debe presentar con su oferta el Certificado que acredite al personal en la formación para realizar los procedimientos de muestreo de agua, preferiblemente en la Norma de Competencia Laboral Código 280201034: "Realizar los procedimientos de muestreo del agua de acuerdo con los protocolos de la entidad", o en su defecto certificado expedido por un ente certificador competente y relacionado con el muestreo de agua.
DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO CUANDO EL CONTRATO INCLUYE DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN		x	No Aplica.
ALGUNO DE LOS BIENES REQUIERE DE IMPORTACIÓN		x	No Aplica.
VERIFICACIÓN EN EL ALMACÉN DE LA ENTIDAD LA EXISTENCIA DEL BIEN A ADQUIRIR.		x	No Aplica.
VERIFICACIÓN CON GOTIC DE LA ENTIDAD LA EXISTENCIA DEL SOFTWARE		x	No Aplica.

13. VIABILIDAD MESA TÉCNICA

No aplica. Teniendo en cuenta el objeto del presente proceso de selección.

14. 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:

14.1. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA

a. Factura de Venta. Lo siguiente debe ser tenido en cuenta por parte del Proveedor al momento de expedir su Factura Electrónica:

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" la 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#$

7. **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

8. 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 vigente expedida por el Revisor Fiscal, cuando esté obligado a tenerlo de conformidad con los requerimientos de Ley, o por el Representante Legal, en la que se certifique que se encuentra al día con el 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.

c. Certificación vigente expedida por el Representante Legal, indicando si cuenta o no con personal contratado mediante Prestación de Servicios, y en caso afirmativo deberá certificar que estos se encuentran al día con el pago de sus obligaciones al Sistema de Seguridad Social Integral.

d. Aportar con cada solicitud de pago al supervisor, los soportes correspondientes que acrediten la subcontratación y/o la conformación de un equipo de trabajo, que den cuenta del cumplimiento de la condición especial de ejecución en favor de personas con discapacidad, conforme el artículo 2.2.1.2.4.2.7.5. del Decreto 1082 de 2015 incorporado por el Decreto 287 de 2026.

En el evento en que el contratista no requiera la subcontratación de bienes, obras o servicios, y/o la conformación de un equipo de trabajo para ejecución del contrato deberá allegar al supervisor y/o interventor certificación bajo la gravedad de juramento, donde conste tal situación, suscrita por el representante legal o quien haga sus veces.

Nota: El Departamento Administrativo-Dirección Nacional de Inteligencia podrá requerir al proveedor a través del supervisor designado, la actualización de estas certificaciones 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 de ingreso al Almacén (si aplica).

b. Recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios, expedido por el supervisor del contrato en el formato establecido en la última versión.
c. Informe de Supervisión en el formato establecido en la 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 radicar 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/los pago/s se realizará/n dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de los documentos requeridos para pago, cumplimiento de todos los requisitos de ley, la aprobación del programa anual mensualizado de caja-PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, la expedición de la obligación y la orden de pago en el SIIF. Los pagos serán tramitados por el supervisor del contrato ante la Dirección de Gestión Institucional. Una vez realizado el pago, el Grupo Interno de Trabajo Finanzas deberá remitir la respectiva orden de pago al Grupo Interno de Trabajo Administración y Logística para que repose en el expediente contractual.

NOTA 4: La factura debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 616 y 617 del Estatuto Tributario, así como lo establecido en el Capítulo 4 "Facturación", del Título 1 "Procedimiento Tributario", Parte 6 "Procedimiento Tributario, procedimiento administrativo de cobro coactivo y régimen sancionatorio" del Decreto 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria".

NOTA 5: 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 6: Los días de vencimiento de la factura establecidos por el Contratista, empezarán a contarse una vez se hayan recibido por parte del Departamento Administrativo Dirección Nacional de Inteligencia todos los documentos requeridos para el pago y que estos a su vez, cumplan las condiciones exigidas para el mismo.

15. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

16. ANEXOS

- Certificado Disponibilidad Presupuestal
- Correo con remisión de Obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR TÉCNICO

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR JURÍDICO

ORIGINAL FIRMADO
ESTRUCTURADOR FINANCIERO – ECONÓMICO

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

ORIGINAL FIRMADO
COORDINADORX GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA
Componente Técnico

ORIGINAL FIRMADO
COORDINADORX GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN CONTRACTUAL
Componente Jurídico

ORIGINAL FIRMADO
DIRECTORX DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (e)
COORDINADORA GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANZAS
Componente Financiero - Económico