Invest in Bogotá	FORMATO PLANEACIÓN CONTRACTUAL	Código: F30-MA-GAF-02
		Versión: 1
		Fecha de actualización: Diciembre 17 del 2024
Elaboró: Profesional en Gestión Integral		Aprobó: Gerente Administrativo y Financiero

Fecha de solicitud:	*Indicar fecha de solicitud al Gerente del Área Solicitante.*	**Modalidad de contratación:**	*Seleccione en la lista desplegable la modalidad de contratación para el bien o servicio.*
	2/24/2026		Invitación a Ofertar < 25 SMMLV
Gerencia solicitante:	*Seleccione en la lista desplegable la Gerencia Solicitante.*	**Supervisor del contrato:**	*Indicar nombre del empleado que ejercerá la supervisión y seguimiento del contrato descrito en este documento.*
	Gerencia Administrativa y Financiera		Deissy Díaz Sánchez
Fecha estimada solicitud de propuestas:	*Enviar la información a GAF mínimo con dos (2) días de anticipación.*	**Fecha estimada recepción de propuestas:**	*A los proponentes se le otorgará mínimo dos (2) días para el envío de sus propuestas.*
	2/24/2026		2/27/2026
Objeto:	*Indicar el objeto de la contratación requerida.*		
	Arrendamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de una máquina dispensadora de agua		

I. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1 Justificación:	*En este aparte, se redactará la justificación por la cual se requiere el objeto a contratar, indicando la necesidad a satisfacer de conformidad con el propósito superior de La Corporación, objetivos y metas de los cual se deriva la contratación, así como las funciones del área solicitante.* *En caso de ser un contrato de prestación de servicios, se deberá especificar y verificar el objeto social requerido para adelantar la contratación, así como la experiencia que se requiere demostrar para cumplir el objeto contratado.* La renta y mantenimiento de la máquina dispensadora de agua es necesaria para asegurar el acceso continuo a agua potable, cumpliendo con condiciones de higiene, calidad y funcionamiento óptimo del equipo. Este servicio permite contar con soporte técnico especializado, mantenimiento periódico y atención oportuna de fallas, evitando interrupciones, riesgos sanitarios y costos adicionales asociados a la adquisición y reparación del equipo, contribuyendo al bienestar y adecuada prestación de los servicios de la Corporación.
1.2 Descripción de la necesidad:	al interior de la Gerencia Administrativa y Financiera se adelanten las actividades orientadas a garantizar la provisión permanente de agua potable en las instalaciones de la Corporación, mediante la renta y el mantenimiento de la máquina dispensadora de agua, en desarrollo de las funciones de soporte administrativo, bienestar y adecuada prestación de los servicios internos cumpliendo con *los objetivos de gestión del área, contribuyendo al bienestar de los colaboradores y visitantes, al aseguramiento de condiciones adecuadas de higiene, calidad y funcionamiento de los equipos, y a la continuidad operativa de la Corporación, en concordancia con el propósito de Invest in Bogotá de garantizar su sostenibilidad administrativa y el adecuado desarrollo de sus actividades misionales* .

II. DESCRIPCIÓN DEL PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1 Plazo de ejecución:	El plazo de ejecución del contrato será desde *marzo* hasta *diciembre 31 de 2026 (indicar el plazo de ejecución del contrato)*
2.2 Lugar de ejecución	El lugar de ejecución del contrato será *Bogotá*
	PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de *Bogotá*

III. INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

Ingresar la siguiente información de los posibles proponentes que puedan suplir la contratación descrita en el presente documento.

No.	Nombre del proveedor	Datos de contacto	Requisitos técnicos	Experiencia	Criterios habilitantes	Valor agregado	Anexo / Observaciones
1	AGUA TECNICOS COLOMBIA SAS	TEL: 3204623282 facturas@aguatecnicos.com	Contar con personal técnico capacitado para la instalación, revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos dispensadores de agua en sus diferentes estados: al clima, caliente, muy fria y con gas. Disponer de los equipos, herramientas e insumos necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento y condiciones sanitarias de los equipos. Asegurar la prestación de soporte técnico oportuno durante la vigencia del contrato.	El proveedor AGUA TÉCNICOS COLOMBIA S.A.S. deberá acreditar experiencia comprobable en la prestación de servicios de renta y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos dispensadores de agua potable, mediante contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, garantizando la correcta operación y continuidad del servicio.	Estar legalmente constituido y habilitado para desarrollar actividades comerciales acordes con el objeto del contrato. Cumplir con los requisitos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros establecidos en el proceso de contratación. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones para contratar conforme a la normativa vigente.	$ 368,900.00	
2	QUALITY WATER SERVICE COLOMBIA SAS	TEL: 3004141817 notificaciones@culligan.co	Contar con personal técnico capacitado para la instalación, revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos dispensadores de agua en sus diferentes estados: al clima, caliente, muy fria y con gas. Disponibilidad de recursos técnicos y operativos que permitan atender mantenimientos programados y correctivos. Aplicación de procedimientos técnicos que garanticen condiciones adecuadas de calidad e higiene del agua.	El proveedor QUALITY WATER SERVICE COLOMBIA S.A.S. deberá acreditar experiencia comprobable en la prestación de servicios de renta, instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos dispensadores de agua potable. Dicha experiencia deberá evidenciarse mediante contratos ejecutados con entidades públicas o privadas, en los cuales se haya garantizado la continuidad del servicio, el adecuado funcionamiento de los equipos y el cumplimiento de condiciones técnicas y sanitarias.	Acreditar su existencia jurídica y representación legal. Cumplir con las condiciones mínimas exigidas en los aspectos jurídicos, técnicos y administrativos del proceso contractual. No presentar inhabilidades, incompatibilidades o restricciones legales para contratar.	$ 303,901.00	
3	DICLO LTDA	TEL: 3115672142 claudiagonzalez1012@yahoo.com	Contar con personal técnico capacitado para la instalación, revisión y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos dispensadores de agua en sus diferentes estados: al clima, caliente, muy fria y con gas. Disponibilidad de personal técnico y soporte operativo para la atención de mantenimientos programados y correctivos. Implementación de controles técnicos que aseguren la calidad, seguridad y continuidad del servicio prestado.	El proveedor DICLO LTDA deberá acreditar experiencia comprobable en la ejecución de contratos relacionados con la prestación de servicios similares al objeto de la contratación, con entidades públicas o privadas. Dicha experiencia deberá evidenciar su capacidad técnica y operativa para garantizar la correcta prestación del servicio, el cumplimiento de los estándares establecidos y la atención oportuna de requerimientos técnicos durante la vigencia contractual.	Acreditar cumplimiento de las condiciones legales y administrativas exigidas para participar en el proceso de contratación. Demostrar capacidad técnica y operativa mínima requerida para la ejecución del contrato. No encontrarse incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones legales para contratar.	$ 99,000.00	

IV. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO Y FORMA DE PAGO.	
4.1 Presupuesto para la contratación	A efectos de estimar el presupuesto del presente proceso de selección, se adelantó un estudio de mercado, en donde se estimó que el valor para contratar *(MAQUINA DEL AGUA)* es hasta la suma de *TRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL* M/CTE *($ 3.689.000,* tal como se evidencia en el documento anexo cotizaciones, el cual forma parte integral del presente documento.
4.2 Rubro presupuestal:	*Indique el rubro presupuestal el cual será la fuente de los recursos. El valor del contrato se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal y/o vigencia futura, que se relaciona a continuación.*
	Gerencia Administrativa y Financiera
4.3 Forma de pago:	*Indicar la forma de pago de acuerdo con la modalidad de contratación y la ejecución esperada del contrato, en caso de haber anticipo o pago anticipado, realizar la debida justificación.*
	Contra entrega de la evidencia de ejecución del servicio contratado.
V. SUPERVISIÓN Y ENTREGABLES DEL CONTRATO.	
5.1 Supervisión:	La supervisión del contrato estará a cargo del *(Jefe Administrativa y de TH),* según lo indicado por el Gerente de Área Solicitante o su delegado.
5.2 Entregables:	*(Describir los entregables establecidos con el proveedor/contratista, que demuestren la ejecución del contrato).*
	Máquina instalada y funcionando toda la vigencia del contrato.
VI. ANEXOS.	
6.1 Anexos	*(Relacionar todos los documentos que se hayan generado o tenido en cuenta para la elaboración del presente estudio previo).*
	Cotizaciones de: AGUA TECNICOS COLOMBIA SAS, QUALITY WATER SERVICE COLOMBIA SAS y DICLO LTDA
VII. RIESGOS Y CRITERIOS AMBIENTALES O DE SST.	
7.1 Riesgos	*El riesgo "es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato". Por lo anterior, describa los posibles riesgos que se podrían presentar en la etapa precontractual, contractual y de ejecución del proceso de contratación descrito en el presente documento.*
	NA
7.1 Criterios ambientales/SST	*Teniendo en cuenta las características de la contratación a solicitar, describa los requerimientos ambientales o de seguridad y salud en el trabajo que se deban exigir al contratista o proveedor.*
	NA
VIII. CONCLUSIONES POR PARTE DEL COMÍTE DE CONTRATACIONES PARA TDR > 50 SMMLV	
8.1 Conclusiones del Comité:	*Indicar las conclusiones y si la contratación del presente documento fue aprobada por el Comité de contrataciones para las contrataciones superiores a 50 SMMLV.*
	NA

A continuación, se especifica los documentos que deben ser archivados en cada etapa del proc
GAF-02 - Manual de Compras y Contratación. Es obligatorio que cada **responsable** adjunte los

Cada documento debe ser almacenado con un nombre que siga la siguiente estructura: [Códig

Ejemplos: 001.PlaneacionContractual; 007.CertificadoRL; 019.InformeEjecucion.

Nota. Los documentos marcados con el símbolo (*) deberán cargarse cuando sean aplicables.

CONTRATACIÓN DIRECTA

ETAPA	NOMENCLATURA	FORMATO/ TIPOLOGÍA	SOPORTE
Precontractual	PlaneacionContractual	F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual	Excel
Precontractual	ValidacionPresupuestal	Correo (presupuesto@investinbogota.org) con validación presupuestal	PDF
Precontractual	FichaComite	F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación	PDF
Precontractual	ActaComite	Acta Comité de Contratación	PDF
Precontractual	Propuesta	Propuesta u oferta con anexos / cotizaciones	PDF
Precontractual	InformacionProveedores	F03-PR-GAF-02 Creación y/o actualización información comercial de proveedores	PDF
Precontractual	CertificadoRL	Certificado de existencia y representación legal	PDF
Precontractual	RUT	Registro Único Tributario	PDF

Precontractual	CertificadoBancario	Certificación Bancaria	PDF
Precontractual	CertificadoAPF	Certificado pago de aportes parafiscales*	PDF
Precontractual	CedulaRL	Cedula del Representante Legal	PDF
Precontractual	AprobaciónDE	Aprobación de la contratación DE	PDF
Contractual	Contrato	Contrato firmado	PDF
Contractual	OrdenCompra	Orden de compra	PDF
Contractual	Polizas	Pólizas de garantía	PDF
Contractual	PagoGarantias	Pago de garantía	PDF
Contractual	ReporteSECOP	Reporte en SECOP	JPG
Contractual	ActaSupervision	Acta de designación de supervisor	PDF
Contractual	ActaInicio	Acta de inicio *	PDF
Contractual	InformeEjecucion	Informe de ejecución	PDF
Contractual	SoportePago	Soportes de pago	PDF
Contractual	OtroSi	Otrosí *	PDF
Contractual	ModificacionContractual	F33-MA-GAF-02 Formato Modificación Contractual*	PDF
Postcontractual	ActaTerminacion	Acta de terminación o liquidación *	PDF
Postcontractual	EvaluacionProveedor	Evaluación de proveedores	PDF

LISTA DE DOCUMENTOS PARA EXPEDIEN

ceso contractual, según el tipo de contratación (directa o indirecta) y la tipología del docum
s documentos correspondientes utilizando el ítem y la nomenclatura indicados en la Tabla,

o Antecesor].[Tipo de Documento].pdf.

ORDEN DE COMPRA (≤ 25 SMLMV IVA incluido)	CONTRATO (≥ 25 SMLMV IVA incluido)	RESPONSABLE	DOCUMENTO ADJUNTO	ETAPA
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual

Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	
No	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
Sí	No	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
No	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
No	Sí	Solicitante	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
No	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Precontractual
Sí	Sí	Supervisor	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Supervisor	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Supervisor	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Profesional Jurídico	Seleccione	Contractual
Sí	Sí	Supervisor	Seleccione	Contractual
				Contractual

Contractual
Contractual
Contractual
Contractual
Postcontractual
Postcontractual

ITES CONTRACTUALES

mento. Esta clasificación responde a criterios de aplicabilidad, complejidad, y cumplimiento n
, con el fin de consolidar correctamente el expediente contractual y asegurar el cumplimiento

CONTRATACIÓN INDIRECTA			
NOMENCLATURA	**FORMATO/ TIPOLOGÍA**	**SOPORTE**	**ORDEN DE COMPRA (≤ 25 SMLMV IVA incluido)**
PlaneacionContractual	F30-MA-GAF-02 Formato Planeación Contractual	Excel	Sí
ValidacionPresupuestal	Correo (presupuesto@investinbogota.org) con validación presupuestal	PDF	Sí
FichaComite	F38-MA-GAF-02 Ficha Solicitud Comité de Contratación	PDF	No
ActaComite	Acta Comité de Contratación	PDF	No
TerminoReferencia	Términos de referencia	PDF	No
InvitacionOfertar	Invitación a ofertar	PDF	Sí
CorreoInvitacion	Correo de invitación	PDF	Sí
CorreoRecepcion	Correo de recepción de propuestas	PDF	Sí

Propuesta	Propuesta u oferta con anexos / cotizaciones	PDF	Sí
CertificadoRL	Certificado de existencia y representación legal	PDF	Sí
RUT	Registro Único Tributario	PDF	Sí
CertificadoBancaria	Certificación bancaria	PDF	Sí
CertificadoAPF	Certificado de aportes parafiscales *	PDF	Sí
CedulaRL	Cédula del representante legal	PDF	Sí
InformacionProveedores	F03-PR-GAF-02 Creación y/o actualización información comercial de proveedores	PDF	Sí
EvaluacionProponentes	Evaluación de proponentes	Excel	Sí
ActaAdjudicacion	Acta de adjudicación	PDF	Sí
ConsultaListas	Consulta de listas restrictivas	PDF	Sí
Contrato	Contrato firmado	PDF	No
OrdenCompra	Orden de compra	PDF	Sí
Polizas	Pólizas de garantía	PDF	No
PagoGarantias	Pago de garantía	PDF	No
ReporteSECOP	Reporte en SECOP	JPG	Sí
ActaSupervisor	Acta de designación de supervisor	PDF	Sí
ActaInicio	Acta de inicio	PDF	No

InformeEjecucion	Informe de ejecución	PDF	Sí
SoportePago	Soportes de pago	PDF	Sí
OtroSi	Otrosí*	PDF	Sí
ModificacionContractual	F33-MA-GAF-02 Formato Modificación Contractual*	PDF	Sí
ActaTerminacion	Acta de terminación o liquidación *	PDF	Sí
EvaluacionProveedor	Evaluación de proveedores	PDF	Sí

ormativo, conforme a lo establecido en el MA-
› de los estándares de gestión documental.

CONTRATO (≥ 25 SMLMV IVA incluido)	RESPONSABLE	DOCUMENTO ADJUNTO
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
No	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione

Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
No	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Solicitante	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione

Sí	Supervisor	Seleccione
Sí	Supervisor	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Supervisor	Seleccione
Sí	Profesional Jurídico	Seleccione
Sí	Supervisor	Seleccione