

En mi calidad de supervisor designado para ejercer la coordinación, control y vigilancia del Contrato de Prestación de Servicios **N° 071-2026** celebrado entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA** y **JAIME VANEGAS BERNAL**, identificada (o) con cedula de ciudadanía **N° 1.073.152.949 de Madrid**, presentó el presente informe periódico sobre la ejecución del contrato, en los siguientes términos:

OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter jurídico a la dependencia, así como apoyo en la atención de los eventos presidenciales a realizarse fuera de las sedes de gobierno en cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de eventos de la jefatura de despacho presidencial.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	22/01/2026 al 21/12/2026		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$103.400.000		
RECURSOS	Vigencia Actual (<u> X </u>)	Reserva Presupuestal (<u> </u>)	
PERÍODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DEL: 01/04/2026		AL:30/04/2026
VALOR A PAGAR SEGÚN PERÍODO DE EJECUCIÓN	\$9.400.000		
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN PRESUPUESTAL DESAGREGADO:			
No. CÓDIGO (CCP)	VALOR A AFECTAR POR CADA CÓDIGO DEL CCP		
A-02-02-02-008-002-1	\$9.400.000		

Valor Ejecutado (\$)	\$21.260.000	% de Ejecución	20.91%	% Porcentaje (Tiempo)
Pago en trámite	\$9.400.000	% por Ejecutar	79.09%	30.00%

Que, durante el periodo antes relacionado, el Contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones establecidas en el contrato; realizó las siguientes actividades, y/o entregó los siguientes productos:

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Apoyar en la elaboración del plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia en el marco del objeto del contrato.	No se requirió el cumplimiento de la actividad.
2. Apoyar en la coordinación, la gestión, el acompañamiento, logística y operacional y las avanzadas de planificación de los eventos y demás actividades que realice el presidente de la república en el marco del objeto del contrato.	El contratista realizo viaje a la ciudad de Tumaco el día 07 de abril de 2026, para la asistencia del evento ENTREGA DE CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, del municipio de Barbacoas-Nariño. El contratista gestiono con el operador logístico los elementos para acomodación de la cava y zona VIB para el evento ENTREGA DE CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, del municipio de Barbacoas-Nariño.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	El evento ENTREGA DE CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, del municipio de Barbacoas-Nariño, fue cancelado y por ende el contratista permaneció en la ciudad de Tumaco hasta el día 09 de abril de 2026. El 20 de abril de 2026 el contratista se dirigió a la ciudad de Cali, para el evento Puesta en marcha de edificio inteligente de la institución Universitaria Antonio José Camacho. El día 20 de abril de 2026 a las 10 am, el contratista asistió a la visita en sitio del edificio inteligente de la Universidad Jose Antonio Camacho, con el fin de determinar ubicación de tarima y guía del recorrido del edificio, así como temas logísticos. El día 20 de abril de 2026, el contratista asistió a la reunión pre evento, en la universidad José Antonio Camacho, con las autoridades locales, casa militar, prensa y fuerzas militares. El día 20 de abril de 2026, el contratista asistió a la reunión con lideres sociales de Cali y Yumbo, con el fin de coordinar la parrilla de presentaciones y palabras previas al evento y llegada del presidente, que se realizado en la Universidad José Antonio Camacho El día 21 de abril de 2026, el contratista estuvo presente en las instalaciones de la Universidad José Antonio Camacho, verificando el cumplimiento con temas logísticos y garantizando los avances y correcta ejecución de los eventos. El día 21 de abril de 2026, el contratista elaboro informe del evento, presentado a la Jefatura de despacho con todos lo relacionado al evento. El día 22 de abril de 2026, el contratista asistió, apoyo y efectuó actividades para el desarrollo del evento Puesta en marcha de edificio inteligente de la institución Universitaria Antonio José Camacho.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	Las evidencias reposan en el archivo digital del Grupo de Eventos X:\NUESTRA CARPETA\1. 2026 - GRUPO DE EVENTOS\CONTRATOS 2026_GRUPO DE EVENTOS\CTO 071-26 JAIME VANEGAS BERNAL
3. Apoyar al supervisor designado por la Entidad en la consolidación de información, elaboración de informes y verificación documental de los contratos a cargo del Grupo de Eventos de la Presidencia.	El contratista elaboro documento de informe para proceso sancionatorio del señor José Raúl Perilla, contrato 123, para lo cual se elaboró MEM26-00017623 / GGPU 12000000: Las evidencias reposan en el archivo digital del Grupo de Eventos X:\NUESTRA CARPETA\1. 2026 - GRUPO DE EVENTOS\CONTRATOS 2026_GRUPO DE EVENTOS\CTO 071-26 JAIME VANEGAS BERNAL
4. Apoyar en la proyección de los insumos necesarios para dar respuesta los derechos de petición designados por el Grupo de eventos, en el marco del objeto contractual.	No se requirió actividad
5. Apoyar en la estructuración de los estudios previos y análisis del sector de los procesos de contratación de competencia del Grupo de Eventos en el marco del objeto del contrato, bajo las directrices del área de Contratos y de la Jefatura del Despacho Presidencial.	El contratista realizo la elaboración de los documentos para el proceso de mínima cuantía de papelería, elaborando análisis del sector y estudios previos Las evidencias reposan en el archivo digital del Grupo de Eventos X:\NUESTRA CARPETA\1. 2026 - GRUPO DE EVENTOS\CONTRATOS 2026_GRUPO DE EVENTOS\CTO 071-26 JAIME VANEGAS BERNAL
6. Apoyar en la planeación, implementación y seguimiento de las actividades requeridas por el Grupo de eventos, de acuerdo con las necesidades que se requieran.	No se requirió actividad
7. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.	No se requirió actividad adicional

Que el contrato, **SI** (☐) **NO** (☒) hace parte de un proyecto de Inversión, así:

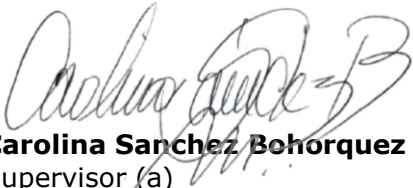
RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
NOMBRE DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	N/A
CÓDIGO BPIN	N/A
PRODUCTO	N/A

RELACIÓN CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN	
INDICADOR Y META TOTAL DE LA VIGENCIA	N/A
AVANCE CUANTITATIVO	N/A
AVANCE CUALITATIVO	N/A

Así mismo, para efectos de pago, certifico que el contratista efectuó los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral siendo la planilla del mes de marzo de 2026, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 3.2.7.6. del Decreto 780 de 2016, conforme a las planillas de autoliquidación presentadas por el contratista junto con su informe de ejecución.

Observaciones:

La presente certificación se expide en Bogotá D.C., a los cuatro (7) días del mes de mayo de 2026.



Carolina Sanchez Bohorquez
Supervisor (a)
Asesora Grupo de Eventos
Jefatura de Despacho Presidencial

Pagos de ambiente 2

VER DETALLES

Pagos de ambiente 3

VER DETALLES

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del proveedor

5 Información presupuestal

6 Ejecución del Contrato

7 Modificaciones del Contrato

8 Acuerdos finales

Ver

Estado proveedor

Imprimir

Modificar

+

-

Ejecución del Contrato

☐ Posueltas ☐ Recepción de artículos

Plan de Pagos

ID de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago.001	801	30/3/2025 4:43 PM (UTC -5:00)	30/3/2025 12:30 PM (UTC -5:00)	2.820.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Aprobado Detalle Marcar como pagado
Pago.002	802	13/04/2025 12:21 PM (UTC -5:00)	14/04/2025 12:05 PM (UTC -5:00)	9.480.000 COP	9.480.000 COP	9.480.000 COP	Aprobado Detalle Marcar como pagado
Pago.003	803	14/04/2025 10:27 AM (UTC -5:00)	13/05/2025 12:05 PM (UTC -5:00)	9.480.000 COP	9.480.000 COP	9.480.000 COP	Aprobado Detalle Marcar como pagado

Balanco de pagos y Balanco de entregas

% del valor del contrato

% del valor amortizado

jueves 30/04/2026 1:17 p. m.

Wendy Paola Guerrero Rodriguez

RV: PAC MAYO.

es Felipe Aldana Galvis

descargar

Cordial saludo:

De manera atenta, adjuntamos la solicitud de PAC correspondiente al mes de mayo de 2026 para la Jefatura de Despacho Presidencial.

Cordialmente,



Asesor, Jefatura de Despacho Presidencial

Carlos Ariel Bautista Gonzalez

[carlosbautista@presidencia.gov.co]carlosbautista@presidencia.gov.co

Tel. (601) 5629300 - Ext

Carrera 8 No 7 - 26 | Bogotá D.C. Colombia

[www.presidencia.gov.co]www.presidencia.gov.co

Principales medidas de bioseguridad:

* Lávese las manos frecuentemente.

* Use correctamente el tapabocas cubriendo nariz y boca si: visita centros de salud, presenta comorbilidades/ inmunosupresión ó si presenta síntomas respiratorios.

* Ponga en práctica la higiene respiratoria.

* Practique el autocuidado.

Protección de Datos: El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está comprometido con el Tratamiento leal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de Información en: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/politica-privacidad-condiciones-uso> en donde puede conocer sus derechos constitucionales y legales, así como la forma de ejercerlos. Con gusto se atenderán todas sus observaciones, consultas o reclamos en: soportes@presidencia.gov.co o contacto@presidencia.gov.co. Si no desea recibir más comunicaciones por favor informar al citado correo electrónico.

18	084-26	79.786.453	Juan David Correa Ulloa	
19	085-26	1.071.170.585	Daniel Alfonso Arteta	
20	086-26	80.765.303	Enrique Alberto Prieto Rios	
21	089-26	79.746.833	Jhon Jairo Tafur Rincón	
22	103-26	28.918.459	Teresa Indira Esmeira Homez Lozano	
23	104-26	52.390.004	Veronica Ana Cristina Delgado Torres	
24	105-26	51.987.736	Maria Del Rosario Laverde Londoño	
25	126-26	79.779.948	Juan Pablo Fajardo Gonzalez	
26	127-26	1.019.137.029	Dayana Maria Herrera Valbuena	
27	177-26	1.032.419.085	Daniela Echeverry Ortiz	
28	188-26	1.030.560.037	Wendy Paola Guerrero Rodriguez	
29	245-26	1.000.776.023	Andres Felipe Aldana Galvis	
30	257-26	43.264.885	Catalina Maria Trujillo Urrego	
31	264-26	52.856.929	Mery Johanna Arias Romero	
32	340-26	52.525.790	Yeimy Helena Giraldo Torres	
33	371-26	25.273.306	Aura Maria Ramirez Gutierrez	
34	379-26	1.078.371.533	Juan Pablo Eslava Mora	
35	380-26	1.026.562.547	Carlos Fernando Ramos Santos	
36	382-26	80.851.840	Magno Octavio Castillo Valencia	
37	383-26	1.026.252.512	Leonardo Fernandez Suarez	
38	384-26	1.053.783.888	Cristian Camilo Muñoz Diaz	
39	418-26	53.911.674	Eva Giraldo Hoyos	
40	475-26	1.098.673.079	CASTRILLON KERRIGAN DAVID MAURICIO	
41	378-26	1.105.682.131	ORTIZ PEÑA ELIZABETH CRISTINA	
42	435-26	80.097.455	ROJAS PACHECO ELKIN OSWALDO	
43	433-26	1.094.898.365	VIVAS LOPEZ LEIDY VIVIANA	
44	449-26	1.110.502.458	ZAMBRANO RUIZ LILIANA DEL PILAR	
45	377-26	1.083.009.694	RUIZ BEDOYA ALEXANDRA	
46	071-26	1.073.152.949	Jaime Vanegas Bernal	
47	389-26	5.135.428	Frank David Ochoa Diaz	
48	398-26	1.020.793.601	Any Julieth Gonzalez Pinilla	
49	077-26	8.600.107.887	Artesanias De Colombia	

Bogotá D. C. 13 de ABRIL de 2026

Señores

Departamento Administrativo de la Presidencia

Bogotá D.C.

ASUNTO: Base de retención en la fuente por rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral o legal y reglamentaria.

Respetados señores,

Yo Jaime Vanegas Bernal, identificado con C.C 1.073.152.949, durante la vigencia de mi contrato No. 071-26 suscrito con el Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica y de conformidad con lo estipulado en el Artículo 9 del Decreto 2231 de 2023, manifiesto bajo la gravedad de juramento, que para efectos de la depuración de la base del cálculo de la retención en la fuente por concepto de las rentas de trabajo diferentes a las provenientes de una relación laboral o legal y reglamentaria, SI___ NO__X_ tomaré costos y deducciones asociados a las rentas de trabajo diferentes a la relación laboral.

NO utilizo al final del año costos y gastos para enfrentarlos a mis ingresos, por favor aplicar la tarifa de retención establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario.

En caso afirmativo, en donde SI tomo los costos y gastos para asociarlos a mis ingresos, por favor aplicar las retenciones con las tarifas tradicionales del artículo 392 del E.T. (4%, 6%, 10% u 11%).

Agradezco la atención prestada a la presente,

Cordialmente



JAIME VANEGAS BERNAL
C.C. 1073152949

Informe de actividades No. 4
(01/04/2026 al 30/04/2026)

Dependencia: Jefatura de Despacho Presidencial

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión de carácter jurídico a la dependencia, así como apoyo en la atención de los eventos presidenciales a realizarse fuera de las sedes de gobierno en cumplimiento de las funciones asignadas al grupo de eventos de la jefatura de despacho presidencial.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
1. Apoyar en la elaboración del plan de acción y plan anual de adquisiciones de la dependencia en el marco del objeto del contrato.	No se requirió actividad este mes.
2. Apoyar en la coordinación, la gestión, el acompañamiento, logística y operacional y las avanzadas de planificación de los eventos y demás actividades que realice el presidente de la república en el marco del objeto del contrato.	Se realizó viaje a la ciudad de Tumaco el día 07 de abril de 2026, para la asistencia del evento ENTREGA DE CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, del municipio de Barbacoas-Nariño. Se gestionó con el operador logístico los elementos para acomodación de la cava y zona VIB para el evento ENTREGA DE CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, del municipio de Barbacoas-Nariño. El evento ENTREGA DE CONSTRUCCIÓN DE REDES DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA, del municipio de Barbacoas-Nariño, fue cancelado y por ende se permaneció en la ciudad de Tumaco hasta el día 09 de abril de 2026. El 20 de abril de 2026, Se dirigió a la ciudad de Cali, para el evento Puesta en marcha de edificio inteligente de la institución Universitaria Antonio José Camacho.

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
	El día 20 de abril de 2026 a las 10 am, Se asistió a la visita en sitio del edificio inteligente de la Universidad Jose Antonio Camacho, con el fin de determinar ubicación de tarima y guía del recorrido del edificio, así como temas logísticos. El día 20 de abril de 2026, Se asistió a la reunión pre evento, en la universidad José Antonio Camacho, con las autoridades locales, casa militar, prensa y fuerzas militares. El día 20 de abril de 2026, Se asistió a la reunión con lideres sociales de Cali y Yumbo, con el fin de coordinar la parrilla de presentaciones y palabras previas al evento y llegada del presidente, que se realizado en la Universidad José Antonio Camacho El día 21 de abril de 2026, se hizo presencia en las instalaciones de la Universidad José Antonio Camacho, verificando el cumplimiento con temas logísticos y garantizando los avances y correcta ejecución de los eventos. El día 21 de abril de 2026, Se elaboró informe del evento, presentado a la Jefatura de despacho con todos lo relacionado al evento. El día 22 de abril de 2026, Se asistió, apoyo y efectuó actividades para el desarrollo del evento Puesta en marcha de edificio inteligente de la institución Universitaria Antonio José Camacho. Las evidencias reposan en el archivo digital del Grupo de Eventos X:\NUESTRA CARPETA\1. 2026 - GRUPO DE EVENTOS\CONTRATOS 2026_GRUPO DE EVENTOS\CTO 071-26 JAIME VANEGAS BERNAL
3. Apoyar al supervisor designado por la Entidad en la consolidación	Se elaboró documento de informe para proceso sancionatorio del señor José Raúl Perilla, contrato 123, para lo cual se elaboró

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES o PRODUCTOS
de información, elaboración de informes y verificación documental de los contratos a cargo del Grupo de Eventos de la Presidencia.	MEM26-00017623 / GFPU 12000000: Las evidencias reposan en el archivo digital del Grupo de Eventos X:\NUESTRA CARPETA\1. 2026 - GRUPO DE EVENTOS\CONTRATOS 2026_GRUPO DE EVENTOS\CTO 071-26 JAIME VANEGAS BERNAL
4. Apoyar en la proyección de los insumos necesarios para dar respuesta los derechos de petición designados por el Grupo de eventos, en el marco del objeto contractual.	No se requirió actividad
5. A poyar en la estructuración de los estudios previos y análisis del sector de los procesos de contratación de competencia del Grupo de Eventos en el marco del objeto del contrato, bajo las directrices del área de Contratos y de la Jefatura del Despacho Presidencial.	Se realizó la elaboración de los documentos para el proceso de mínima cuantía de papelería, elaborando análisis del sector y estudios previos Las evidencias reposan en el archivo digital del Grupo de Eventos X:\NUESTRA CARPETA\1. 2026 - GRUPO DE EVENTOS\CONTRATOS 2026_GRUPO DE EVENTOS\CTO 071-26 JAIME VANEGAS BERNAL
6. Apoyar en la planeación, implementación y seguimiento de las actividades requeridas por el Grupo de eventos, de acuerdo con las necesidades que se requieran.	No se requirió actividad adicional.
7. Las demás obligaciones que sean inherentes al objeto del contrato.	No se requirió actividad adicional.

El presente informe se expide al primer (01) día del mes de mayo de 2026.

Cordialmente,



JAIME VANEGAS BERNAL

C.C 1.073.152.949

MEMORANDO

MEM26-00020545 / GFPU 12000001

Bogotá D.C., 28 de abril de 2026

PARA: Doctora
LIDA YISSELA VANEGAS VARGAS
Jefe Área de Contratos (E)

DE: **CAROLINA SÁNCHEZ BOHORQUEZ**
Coordinadora

ASUNTO: ENVÍO DE SOPORTES DE PAGO, A LOS CONTRATISTAS
DURANTE EL PERIODO DE MARZO (GRUPO DE EVENTOS).

Respetada Doctora:

De manera atenta envío, para el archivo de los soportes respectivos a la ejecución de los contratos de prestación de servicios del área de Jefatura de Despacho Presidencial asociados al grupo de eventos, el listado de los memorandos mediante los cuales se tramitaron los pagos correspondientes al mes de marzo de los contratistas vinculados.

CONTRATO	CONTRATISTA	MEMORANDO
No 389-26	Frank David Ochoa Diaz	MEM26-00015425
No 398-26	Any Julieth González	MEM26-00015839
No 071-26	Jaime Vanegas Bernal	MEM26-00017128

Cordialmente,

Información Pública**Presidencia de la República**

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

CO - 088 / 2023 /
ICONTRECCertificado
SA-CER897052Certificado
ST-CER898333Certificado
SC8672-1

Página | 1



CAROLINA SÁNCHEZ BOHORQUEZ
Coordinadora
GRUPO DE EVENTOS

Adjunto:

Carpetas ZIP

Andres Aldana
Contratista
Jefatura de Despacho P.

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC



Certificado
SA-CER897052



Certificado
ST-CER8986333



Certificado
SC8672-1



Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC



Certificado
SA-CER897052



Certificado
ST-CER8986333



Certificado
SC8672-1



1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al señor Presidente de la República, dar cabal cumplimiento a diversas funciones en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa; es así que, en atención a sus funciones como Jefe de Estado, el Primer Mandatario debe promover la política exterior y fomentar las relaciones comerciales y diplomáticas del país a nivel mundial.

Para efectivizar esta misionalidad, le corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022:

“(…) 4. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa.

(…)

12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales.”.

Con el objeto de garantizar la disponibilidad de papelería protocolaria requerida por los altos funcionarios de la entidad, que tienen en cumplimiento de sus funciones actividades de representatividad de gobierno y carácter diplomático como son el señor Presidente de la República, la señora Vicepresidenta de la República, La Jefe de Despacho Presidencial y el Director o Secretario General, por ello, requiere la contratación de la elaboración de éste tipo de productos insumos con específicas condiciones de seguridad, calidad y diferenciación de la demás papelería utilizada por los demás funcionarios del DAPRE.

Lo anterior, en ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 4 y 13 del artículo 14 del decreto en comento, así:

“(…) 4. Asistir al Presidente de la República en la programación y organización de la agenda presidencial según los lineamientos impartidos por el mismo.

(…)

13. Coordinar con Casa Militar, con la Jefatura para la Protección Presidencial y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores la logística de los eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que realice el Presidente de la República dentro y fuera del territorio nacional.”

La mencionada Jefatura cuenta, para el cumplimiento de sus funciones y misionalidad, con el Grupo de Eventos, que tiene como funciones, conforme el artículo 8 de la Resolución No. 0163 del 22 de febrero de 2023, entre otras las siguientes:

“(…) 4. Coordinar con la Jefatura de Despacho Presidencial, los servicios requeridos para los eventos que realice el señor Presidente de la República, a nivel nacional e internacional.

5. Gestionar la realización de los eventos y demás actividades a realizarse por el Presidente de la República, fuera de las sedes de Gobierno, con apoyo de Casa Militar y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando fuere el caso.

(…)

7. Apoyar a la Casa Militar en las actividades que así lo requieran, a fin de garantizar la adecuada atención del señor Presidente de la República y la adecuada realización de los eventos presidenciales.

(…)

18. Elaborar estudios previos y análisis del sector y del mercado de los procesos de contratación de competencia del Grupo de Eventos.”

Por lo anterior, le corresponde al Grupo de Eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial, solicitar la presente contratación y adelantar los trámites y gestiones necesarios para concretar su realización, en cumplimiento de lo establecido en la resolución antes indicada. De otra parte, para la prestación eficaz, eficiente y efectiva de los servicios protocolarios que se derivan de la ejecución de estas funciones, la Entidad debe dar aplicación a lo dispuesto en el Decreto 770 de 1982, “Por el cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República”, en el cual se establecen los procedimientos y principios para el desarrollo de las diversas actividades protocolarias, actos diplomáticos, ceremonias y reuniones oficiales que deben realizarse por el Primer Mandatario de la Nación, en función de los intereses nacionales y las relaciones socioculturales con los diferentes actores del sistema internacional, lo cual es también aplicable en virtud de las delegaciones y encargos misionales realizados por el señor Presidente de la República a la señora Vicepresidenta de la República.

Atendiendo tales directrices y siendo consecuente con el protocolo internacional, se requiere contar; entre otros aspectos, con una papelería especial que reúna las condiciones de diseño, calidad, seguridad, exclusividad y elegancia para ser utilizada por el Señor Presidente de la República, la señora Vicepresidenta de la República y demás cargos que ejerzan funciones de representación de gobierno.

En virtud de lo anterior, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, busca con la presente contratación, satisfacer las necesidades de elaboración e impresión de la papelería protocolaria requerida para la atención de las reuniones y demás actividades presidenciales determinantes para el logro de los objetivos gubernamentales en materia de política exterior e interior, en cumplimiento de las funciones constitucionales establecidas para el señor Presidente de la República, en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa, la señora Vicepresidenta de la República, así como aquellos cargos que tengan funciones de representación de gobierno; de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad.

OBJETO A CONTRATAR: Contratar los servicios de arte gráfico que incluyen la elaboración e impresión de papelería protocolaria.

2. . OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar e imprimir la papelería protocolaria requerida, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
- Presentar al supervisor del contrato, antes de imprimir la papelería, una muestra de cada una las técnicas de impresión requeridas (intaglio (alto relieve) y estampa seca) de cualquiera de los ítems solicitados, conforme a las especificaciones técnicas indicado en el presente documento, para la aprobación del arte y el diseño, el cual será de uso exclusivo de la Entidad.
- Realizar la entrega de la papelería protocolaria, de conformidad a lo establecido por el supervisor del contrato.
- Emplear personal idóneo para el cumplimiento del objeto del contrato.

- Usar materiales de óptima calidad para la elaboración de la papelería protocolaria, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
- Certificar que el diseño y los elementos objeto del contrato, serán de uso exclusivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, por lo que se prohíbe su comercialización.
- Presentar cotización de los productos adicionales que llegaren a requerirse por el supervisor del contrato durante la ejecución del contrato.

3. FICHA TÉCNICA Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas, conforme con lo requerido por la Entidad:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Mowak Via Felt Natural 120grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia)	2.500
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	2.000
3	Sobres protocolarios tamaño 22.5x29 cms., solapa (puntuda), impresos a 1x0 tinta alto relieve(negro)- fuente Roboto, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216grs. forrados en pergamino de 115grs. pegante en la solapa. (Gustavo Petro Urrego- Presidente de la República de Colombia.)	500

4	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000
5	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000
6	Tarjetas de mesa (sin impresión) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000
7	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	500
8	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.500
9	Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo) y texto "Casa de Nariño", sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos	500
10	Tarjetas de presentación con identificación de nombre y cargo, Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia, tamaño 9 x 5.5 cms. sencilla, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado, sobre cartulina Papel Mowak Via Felt Natural 270grs.	500
11	Sobres compañero de tarjeta tamaño 9,5 x6 cms solapa puntuda (mete), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	500
12	Menús: Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos.	200

13	Hojas carta (nombre-cargo) tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tintas en alto relieve (negra), escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), sobre papel superfine eggshell blanco intenso de 104 gramos / Strathmore alta blancura de 90 grs.	500
-----------	--	-----

Es importante establecer, como especificaciones técnicas adicionales de los productos a contratar los siguientes:

- La técnica a utilizarse para la impresión de los textos de los productos es intaglio o alto relieve en 1 x 0 tinta con plancha de acero grabada al aguafuerte impreso directamente al papel con tinta de agua al 80%, pigmento color negro.
- La técnica a utilizarse para la impresión del escudo de Colombia de los productos es en intaglio 3 x 0 tintas con plancha de acero grabada al aguafuerte impreso directamente al papel con tinta de agua al 80%, pigmento color negro.
- La técnica a utilizarse para la impresión del escudo de Colombia es estampa seca o ciego, con clara delineación de las formas del escudo de Colombia en su diseño.
- Los posibles oferentes, deben contar con maquinaria y personal propio e idóneo para garantizar la prestación del servicio, pues no se permite la tercerización del mismo ante las condiciones de seguridad y confiabilidad que se requieren por la Entidad. La supervisión podrá realizar una visita técnica a las instalaciones de los oferentes a fin de validar la información presentada.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82	12	15	12
Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicio de reproducción	Impresión	Impresión en relieve

5. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

Contrato de compra venta de los productos de papelería protocolaria requeridos por la Entidad.

6. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y SU JUSTIFICACIÓN: La Entidad acudirá a la modalidad de selección abreviada de subasta inversa, prevista en el literal a del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

7. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

El criterio para la selección de la oferta más favorable, será el menor precio sobre la totalidad de los ítems de la papelería protocolaria requerida por la entidad.

8. INDICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

8.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Se tendrá como experiencia general mínima habilitante del proponente la acreditación de contratos suscritos y ejecutados por el proponente, que sumados tengan la siguiente equivalencia expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes:

SMLMV	120
--------------	------------

La experiencia general se acreditará y verificará directamente con el Registro Único de Proponentes (RUP).

La Entidad verificará, con la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), que el o los contrato(s) ejecutado(s) se encuentre(n) identificado(s) bajo el siguiente código de Clasificación de Bienes y Servicios, a nivel de clase, así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82	12	15	12
Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicio de reproducción	Impresión	Impresión en relieve

NOTA 1: En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de LA ENTIDAD.

NOTA 2: PARA PROPONENTES EXTRANJEROS QUE NO ESTÁN OBLIGADOS A INSCRIBIRSE EN EL RUP: Para acreditar la experiencia a la que se refiere el presente numeral, el oferente extranjero que no está obligado a tener RUP debe presentar certificación suscrita por su representante legal anexando los documentos soporte (contrato y acta de liquidación o contrato y certificación de recibo a satisfacción), de conformidad con el anexo 7 del pliego de condiciones.

NOTA 3: En caso de consorcio o unión temporal será válida la acreditación de la experiencia general por uno de sus miembros o en conjunto por sus integrantes, independientemente de su porcentaje de participación.

NOTA 4: Solo si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, el proponente podrá acreditar la experiencia general de sus accionistas, socios o constituyentes, para lo cual deberá suscribir y aportar debidamente diligenciado el Anexo 14 del pliego de condiciones, información que verificará la Entidad en el RUP aportado.

NOTA 5: Los proponentes deberán adjuntar a la oferta, muestras sin costo alguno para la Entidad, de cualquiera de los ítems solicitados, impresos en la técnica de intaglio (alto relieve) y estampa seca o ciego, a fin de validar la calidad del producto a entregarse en cumplimiento del contrato.

8.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE.

De conformidad con la naturaleza, objeto y características del presente proceso de selección, se considerará la experiencia específica mínima habilitante del proponente, la presentación de máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidaciones para el caso de Mipymes y de máximo (dos) certificaciones o actas de liquidaciones para el caso de no sean Mipymes, suscritas por el contratante, que acrediten el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentre EJECUTADOS y que cumpla con los siguientes requisitos:

- Que sean expedidas por quién tenga la facultad para hacerlo.
- Que incluyan la siguiente actividad, en el objeto o capítulos o ítems, las cuales podrán acreditarse en una o en el máximo número de certificación o acta de liquidación permitidos: “Suministro o Venta con instalación de puertas blindadas o Suministro o Venta con instalación de ventanas o vidrios blindados”.
- Que sumada la cuantía de las certificaciones de experiencia acreditada en: “Contratar los servicios de arte gráfico, elaboración e impresión de papelería protocolaria requerida por la Entidad”, sea igual o superior al 100% del presupuesto del proceso.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que están adicionando.
- Si la certificación o acta de liquidación, viene liquidada en otra moneda distinta al peso, LA ENTIDAD procederá a su convertibilidad a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

En la certificación deberá especificarse lo siguiente:

- Número del Contrato (si a ello hubiere lugar).
- Contratante.
- Objeto.

- El valor o Cuantía.
- Plazo o duración.

NOTA 1. En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su grado de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 2. Cuando el proponente presente certificaciones o actas de liquidación en las cuales conste que alguno de sus integrantes participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas expresarán su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en este numeral.

Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el integrante del proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, se recuerda, la certificación o acta de liquidación debe contener exactamente el grado de participación.

NOTA 3. En el evento de que la certificación o acta de liquidación sea expedida por personas de derecho privado, el contratista deberá anexar a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 4. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República - DAPRE se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas Certificaciones o Actas de Liquidación.

NOTA 5. Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado, cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 6. En el evento de identificarse en las certificaciones o actas de liquidación aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes no fue recibida a satisfacción, o notas similares; las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

NOTA 7. No se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

NOTA 8. La experiencia específica será verificada en el RUP, por tanto, LA ENTIDAD verificará que la misma se encuentre certificada en el RUP, y que contenga el siguiente código 821215 del clasificador de bienes, obras y servicios, para lo cual el proponente deberá aportar con su propuesta un documento en el que informe el NÚMERO DEL CONSECUTIVO DEL CONTRATO EJECUTADO SOPORTE DE LA EXPERIENCIA indicado en el acápite de experiencia que se encuentra en el Registro Único de Proponentes

(RUP). No suministrar la información anterior no impide que LA ENTIDAD agote unilateralmente su deber de verificación en el RUP.

NOTA 9. La Entidad no aceptará experiencia específica que no se encuentre certificada en el RUP.

NOTA 10. En ningún caso se considerará la experiencia de contratos que se reporten vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

NOTA 11. Solo si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia específica de sus accionistas, socios o constituyentes, para lo cual deberá suscribir y aportar debidamente diligenciado el Anexo 14 del pliego de condiciones, información que verificará LA ENTIDAD en el RUP aportado y en las certificaciones de experiencia aportadas.

NOTA 12. Para el caso de certificaciones o actas de liquidación que no incluyan la totalidad de la información que se requiere, se deberá adjuntar adicionalmente a la certificación o acta de liquidación requerida, el acta de liquidación (si lo aportado fue una certificación) o acta de recibo final o acta de recibo a satisfacción (si lo aportado fue una certificación o un acta de liquidación) donde se evidencie la información faltante (la mencionada acta deberá estar suscrita por las partes).

8.3 CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL

Con fundamento en lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos.

Por lo anterior, para el presente caso el número de contratos debe ser de la siguiente manera:

TIPO	Número de certificaciones o actas de liquidación para acreditar la experiencia
Para proponentes que sean Mipymes	Máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidaciones
Para proponentes que sean No sean Mipymes	Máximo dos (2) certificaciones o actas de liquidaciones

En cumplimiento del párrafo 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 tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

INDEPENDIENTEMENTE DEL NÚMERO DE CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN REQUERIDAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA, EN TODO CASO

(MIPYME O NO MIPYME) SE DEBERÁN CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL 2.3.2. PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO:

De acuerdo con lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, a través de la Jefatura de Despacho Presidencial - Grupo de Eventos, ha tenido en cuenta para la determinación del presupuesto oficial, el estudio de mercado realizado por el Grupo de Eventos – Jefatura de Despacho Presidencial para los ítems totales a contratar por la Entidad, así como el proceso preliminar a desarrollarse a través de la Imprenta Nacional de Colombia, conforme a la normatividad vigente.

Con el fin de establecer un valor de contratación acorde con las condiciones reales del mercado, se realizó un sondeo de mercado a través de la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de planeación precontractual establecidos por la normatividad vigente. Este ejercicio tuvo como objetivo:

- **Garantizar transparencia y pluralidad de oferentes.**
- **Obtener referencias de precios actualizadas.**
- **Comparar condiciones comerciales disponibles en el mercado.**

El sondeo de mercado estuvo en página de Secop II desde el 9 de mayo hasta el 23 de mayo de 2025, plazo en el cual se recibieron observaciones y se dieron respuesta a las mismas, sin embargo al cierre de la fecha no se recibieron ofertas que se pudiera determinar el valor para el presente proceso de contratación.

No obstante, no se recibieron ofertas durante el tiempo establecido para la recepción en la plataforma. La ausencia de propuestas puede explicarse por:

- **La especialización del objeto contractual, que limita la cantidad de oferentes.**
- **Requerimientos técnicos específicos o de calidad que reducen la disponibilidad de proveedores capacitados.**
- **Posible coincidencia con épocas de alta demanda en el sector gráfico.**
- **Desinterés de los proveedores en participar en procesos públicos, debido a requisitos o tiempos administrativos.**

Ante la falta de ofertas en SECOP II, se acudió a fuentes alternativas y complementarias para establecer un valor de referencia razonable:

a) Precios históricos internos:

Contratos previos celebrados por la entidad para servicios similares (diseño e impresión de papelería protocolaria) han oscilado entre \$190.000.000. y \$220.000.000, dependiendo de los materiales, técnicas de impresión y volúmenes requeridos.

b) Investigación secundaria del mercado:

Se revisaron precios publicados en portales web, catálogos de empresas especializadas, tiendas en línea y referencias de procesos similares publicados por otras entidades públicas en SECOP II, lo cual permitió identificar un rango de precios coherente entre \$25.000.000 y \$150.000.000 dependiendo la necesidad de cada entidad

c) Estimación técnica del área solicitante:

El área de comunicaciones y protocolo emitió un análisis técnico basado en el volumen requerido de piezas gráficas, los tipos de productos y los estándares de calidad exigidos. Esta estimación concluyó que un valor de hasta \$50.000.000 resulta suficiente para cubrir el objeto del contrato en su totalidad, incluyendo variaciones menores en cantidad o acabados especiales.

Así las cosas, para determinar el valor del proceso se determinara de acuerdo a los históricos que se tienen en la entidad, en este sentido, se tendrán en cuenta las siguientes empresas:

EMPRESA	AÑO	OBJETO	VALOR
Thomas Greg & Sons de Colombia S.A.	2023	Papelería protocolaria requerida para su gestión, correspondiente al año 2023.	219.293.085,64
BORVILL	2023		193.094.005,30

De igual forma, se realizó búsqueda en la plataforma Secop II sobre los procesos que se hayan adelantado en otras entidades con objeto similar o igual con el fin de determinar el valor, en donde se evidencia que existen un amplio rango de valores entre los históricos de la entidad y los procesos realizados por otras entidades como se refleja a continuación:

ENTIDAD	AÑO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD SELECCION
SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD, ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S	2024	SUMINISTRO DE PAPELERIA, MATERIAL GRAFICO PUBLICITARIO Y DE P.O.P. PARA EL POSICIONAMIENTO DE MARCA MEDIANTE EL DISEÑO TEXTUAL, VISUAL Y DEMAS SOUVENIRES PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PROTOCOLARIOS	135.000.000	SELECCIÓN ABREVIADA
AGENCIA PRESIDENCIAL A COOPERACION INTERNACIONAL	2020	Servicios de apoyo a la gestión del proceso de comunicaciones, a través del diseño gráfico de las piezas de comunicación visual que requiera la Agencia.	31.9000.000	CONTRATACION DIRECTA
GOBERNACION DE CUNDINAMARCA	2023	Contratación de servicios de diseño gráfico para la elaboración de material institucional y papelería protocolaria.	195.00.000	LICITACION PUBLICA

Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior (ICETEX)	2021	Servicios de diseño y producción de material gráfico institucional y papelería protocolaria.	32.000.000	CONTRATACION DIRECTA
--	-------------	---	-------------------	-----------------------------

En consideración de los antecedentes contractuales, el análisis de mercado y la disponibilidad presupuestal de la entidad, se establece un valor techo máximo de \$50.000.000, el cual:

- Representa el límite máximo de gasto autorizado.
- Permite flexibilidad en la contratación sin comprometer los principios de eficiencia y economía.
- Garantiza la cobertura del servicio requerido con la calidad institucional esperada.
- Se encuentra alineado con las prácticas del mercado para este tipo de servicios.

Para la determinación del presupuesto oficial, se consideró el valor de cada uno de los ítems a contratarse finalmente por la entidad, en consideración a la cuantía actual programada en el PAA-2025 para esta contratación, así como los limitados recursos presupuestales con los que actualmente cuenta el DAPRE para suplir este tipo de servicios; por ello fue necesario priorizar los ítems solicitados por las dependencias, a fin de ajustarse al presupuesto, por ello los ítems a contratarse son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Mowak Via Felt Natural 120grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia)	2.500
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	2.000

3	Sobres protocolarios tamaño 22.5x29 cms., solapa (puntuda), impresos a 1x0 tinta alto relieve(negro)- fuente Roboto, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216grs. forrados en pergamino de 115grs. pegante en la solapa. (Gustavo Petro Urrego- Presidente de la República de Colombia.)	500
4	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000
5	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000
6	Tarjetas de mesa (sin impresión) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000
7	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	500
8	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado),bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.500
9	Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo) y texto "Casa de Nariño", sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos	500
10	Tarjetas de presentación con identificación de nombre y cargo, Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia, tamaño 9 x 5.5 cms. sencilla, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado, sobre cartulina Papel Mowak Via Felt Natural 270grs.	500

11	Sobres compañero de tarjeta tamaño 9,5 x6 cms solapa puntuda (mete), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	500
12	Menús: Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos.	200
13	Hojas carta (nombre-cargo) tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tintas en alto relieve (negra), escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), sobre papel superfine eggshell blanco intenso de 104 gramos / Strathmore alta blancura de 90 grs.	500

Finalmente es de aducir que, en concordancia a lo expuesto en el presente análisis del sector, las condiciones de escasas de materias primas en este tipo de sector continúan con menos intensidad que el año anterior, pero siguen afectando la prestación de los servicios a contratarse, es por ello que se ajustaron finalmente en caso de ser informado por el futuro contratista, la imposibilidad de conseguir la referencia de papel contratada.

Igualmente, por las condiciones propias del mercado, pueden existir también retrasos en las importaciones de los insumos necesarios para la impresión de la papelería protocolaria, por lo cual se consideró necesario contemplar esta posibilidad al momento de establecer el plazo del contrato.

En consecuencia y una vez establecidas las condiciones económicas relacionadas anteriormente, el Grupo de Eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial, estima como presupuesto oficial del proceso, un valor de hasta **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/TE (\$50.000.000)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio.

Nota: El precio techo **antes** de IVA corresponde al promedio del valor total por cada uno de los ítems a contratarse incluidos en cada una de las cotizaciones obtenidas en el estudio de mercado, remitidas por los únicos posibles oferentes conforme a lo indicado por la Imprenta Nacional de Colombia, antes del Impuesto sobre las Ventas (IVA). Este será el valor máximo a pagar por la Entidad por cada uno de los ítems integralmente considerado antes del impuesto.

A su vez, la columna identificada como precio techo **con** IVA, corresponde al valor promedio máximo a pagar por cada uno de los ítems solicitados por la Entidad, integralmente considerados incluido el impuesto. Lo anterior, toda vez que las entregas serán realizadas por el futuro contratista en la cantidad total solicitada por cada uno de los ítems, según prioridades establecidas por la supervisión del contrato.

Las conclusiones generales del estudio de mercado realizado por la dependencia, es el siguiente:

- Que revisadas las especificaciones técnicas de las contrataciones realizadas en las vigencias 2020, 2021 y 2022, tal y como se indica en el análisis del sector, no existen ítems que permitan tenerse como factor comparable con los productos solicitados en el presente proceso; ya que varían en su cantidad (relevante ante el factor de economía de escala para este tipo de productos), referencia y gramaje del papel.
- Que una vez verificadas la disponibilidad final del papel para la realización de los productos, se realizaron ajustes finales las cuales se referencia en el siguiente cuadro los ítems finales a contratar:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Mowak Via Felt Natural 120grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia)	2.500
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	2.000
3	Sobres protocolarios tamaño 22.5x29 cms., solapa (puntuda), impresos a 1x0 tinta alto relieve(negro)- fuente Roboto, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216grs. forrados en pergamino de 115grs. pegante en la solapa. (Gustavo Petro Urrego- Presidente de la República de Colombia.)	500
4	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000

5	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000
6	Tarjetas de mesa (sin impresión) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000
7	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	500
8	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.500
9	Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo) y texto "Casa de Nariño", sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos	500
10	Tarjetas de presentación con identificación de nombre y cargo, Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia, tamaño 9 x 5.5 cms. sencilla, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado, sobre cartulina Papel Mowak Via Felt Natural 270grs.	500
11	Sobres compañero de tarjeta tamaño 9,5 x6 cms solapa puntuda (mete), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	500
12	Menús: Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos.	200
13	Hojas carta (nombre-cargo) tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tintas en alto relieve (negra), escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), sobre papel superfine eggshell blanco intenso de 104 gramos / Strathmore alta blancura de 90 grs.	500

- Para la determinación del presupuesto oficial, se consideró el valor de cada uno de los ítems a contratarse finalmente por la entidad, en el PAA-2023 para esta contratación,

así como los limitados recursos presupuestales con los que actualmente cuenta el DAPRE para suplir este tipo de servicios; por ello fue necesario priorizar los ítems solicitados por las dependencias, a fin de ajustarse al presupuesto, por ello los ítems a contratarse son los siguientes:

Finalmente es de aducir que, en concordancia a lo expuesto en el presente análisis del sector, las condiciones de escasas de materias primas en este tipo de sector continúan con menos intensidad que el año anterior, pero siguen afectando la prestación de los servicios a contratarse, es por ello que se ajustaron finalmente en caso de ser informado por el futuro contratista, la imposibilidad de conseguir la referencia de papel contratada.

Igualmente, por las condiciones propias del mercado, pueden existir también retrasos en las importaciones de los insumos necesarios para la impresión de la papelería protocolaria, por lo cual se consideró necesario contemplar esta posibilidad al momento de establecer el plazo del contrato.

En consecuencia y una vez establecidas las condiciones económicas relacionadas anteriormente, el Grupo de Eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial, estima como presupuesto oficial del proceso, un valor de hasta **CINCUENTA MILLOONES DE PESOS (\$ 50.000.000)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio.

10. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA			RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS
CERTIFICACIÓN PAA			
RUBRO PRESUPUESTAL			FUNCIONAMIENTO: <u> X </u> o INVERSIÓN: <u> </u>
CÓDIGO (S) CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS	DE DE		82121507
No. FICHA BPIN			N/A

Nota: Una vez expedido el CDP, hará parte integral del presente documento.

11. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO:

El valor del contrato se pagará contra la facturación de los productos entregados a satisfacción a la Entidad, conforme a los valores ofertados en la propuesta por el futuro contratista, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Aprobación por parte de la Entidad de la garantía única que se obliga a constituir el contratista.
2. Certificación de cumplimiento a satisfacción emitida por el supervisor del contrato.
3. Presentación de la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de la parte Contratista, donde acredite encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de todo el personal a su cargo que así lo requiera.
4. Certificado de ingreso al almacén de la Entidad.
5. Trámite de la cuenta respectiva.

NOTA 1: No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 2: La Entidad pagará al CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del Supervisor del contrato en el Área Financiera de la Entidad.

NOTA. 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4. Cuando a ello hubiere lugar, presentar como requisito necesario para el pago, la factura electrónica validada previamente por la DIAN conforme la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Resolución No. 042 del 05 de mayo de 2020, modificada parcialmente por la Resolución No. 094 del 30 de septiembre de 2020, y dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página WEB de LA ENTIDAD <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIR21-00000022-IDM.pdf>.

NOTA 5: Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones respectivas.

NOTA 6: El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación.

12. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El plazo del presente contrato será de seis (6) meses contado a partir de la aprobación de las pólizas.

13. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

14. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO: Se adjunta la matriz de riesgo al presente documento, así como en documento anexo en caso de no ser legible.

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	MEDIO	¿A quién se le asigna? A quién afecta?	¿Quién lo genera?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento
1	General	Interno	Selección	Riesgo Operacional	Que los estudios previos no se conformen correctamente	Falta de información completa dentro del proceso	1	4	5	MEDIO	Entidad contratante	Entidad contratante	Seguimiento en la conformación del expediente / Capacitación del personal técnico responsable de la elaboración de los estudios previos y documentos anexos a él.	1	1	2	Bajo	No	Funcionario público de carácter técnico que proyecta y/o suscribe el estudio previo.
2	Específico	Interno	Selección	Riesgo Operacional	Incumplimiento / cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato	* No satisfacción de las necesidades de la entidad, impactando negativamente el cumplimiento de la agenda presidencial con lo cual se afecta el cumplimiento de muestros e inducciones establecidas en el Plan de acción por el despacho del jefe de gabinete	2	4	6	ALTO	Entidad contratante	Contratista	*Confirmación del estado de entrega de los productos *Verificación de la disponibilidad de los productos solicitados a fin de informar oportunamente a los responsables de la agenda para de ser necesario ajustar el requerimiento	1	1	2	Bajo	No	Supervisor / Ordenador del gasto
3	General	Interno	Contratación	Operacional	Riesgo que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía	No poder ejecutar correctamente sus actividades, y por ende afectar el desarrollo de las funciones de la entidad. Retraso en la ejecución de obligaciones contractuales	1	3	4	BAJO	Entidad contratante	Contratista	Notificación al ordenador del gasto - Su Unidad de aplicación de garantías.	1	2	3	Bajo	No	Ordenador del gasto - Área competente, Supervisor del contrato
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos derivados del conflicto de propiedad intelectual, derechos de autor, propiedad industrial, autorizaciones, signos distintivos y derechos de imagen. 1. Uso no autorizado de la imagen institucional. 2. Uso sin autorización del manual de imagen institucional. 3. Actividad que afecte la reputación o imagen del CAIPE. 4. Que el contratista utilice imágenes fotográficas sin el debido permiso de derechos de autor. 5. Afectación a terceros por conflictos en propiedad intelectual.	Afectación económica de las imágenes y judiciales o económicas con relación a la propiedad intelectual.	1	5	6	ALTO	Entidad contratante	Contratista	Notificación al ordenador del gasto y aplicación de garantías. Inicio de acciones judiciales precisas	1	4	5	Medio	No	Ordenador del gasto - Área competente, Supervisor del contrato
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Divulgación indebida de la información. Publicación de información confidencial por parte del contratista.	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato. Afectación económica de las imágenes y judiciales o contingencia judicial.	1	5	6	ALTO	Entidad contratante	Contratista	Notificación al ordenador del gasto y solicitud de aplicación de garantías. Inicio de acciones judiciales en caso de no subsanar en forma inmediata.	1	4	5	Bajo	No	Ordenador del gasto - Área competente, Supervisor del contrato
7	Específico	Externo	Selección / Ejecución	Operacional	Errores en la proyección de la propuesta económica por parte del oferente que conlleve la pérdida o baja utilidad durante la ejecución del contrato	Pérdida económica para el contratista	2	4	6	ALTO	Contratista	Contratista	Verificación conjunta con el contratista en caso de evidenciar, errores aritméticos	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor
8	General	Externo	Ejecución	Sociales	Causas externas a las partes que afecten la oportunidad en la entrega del producto o consecución de la materia prima necesaria para la producción del mismo, como personas o marchas masivas que impidan la movilidad del personal del contratista requerido para la producción del producto, contratado o de saludabilidad que impidan al personal de contratista asistir a sus lugares de trabajo y consecución de la producción del producto o la escasez de materia prima, importada local, entre otras causas no imputables a las partes o la entrega de lo contratado a la Entidad.	Subcostos, pérdida del costo de oportunidad, afectación en el cumplimiento de los requerimientos de los lugares de trabajo y consecución de la producción del producto o la escasez de materia prima, importada local, entre otras causas no imputables a las partes o la entrega de lo contratado a la Entidad.	2	4	6	ALTO	No imputable a las partes	Contratista/Entidad Contratante	Coordinar oportunamente la entrega de la materia prima de la situación presentada a fin de suplir la necesidad con otros productos	2	2	4	Bajo	No	Contratista y supervisor
9	General	Externo	Ejecución	Regulatorio	Cambio normativo sobreveniente a la celebración del contrato, que afecten las condiciones económicas, técnicas o jurídicas inicialmente pactadas.	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	1	4	5	MEDIO	No imputable a las partes	Contratista/Entidad Contratante	Evaluar la modificación del contrato, ante el hecho sobreveniente que AFECTA las condiciones contractuales inicialmente pactadas	2	2	4	Bajo	Si	Contratista y supervisor
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Daños en los bienes entregados por el contratista derivados de la indebida custodia y protección del personal responsable en la Entidad.	Pérdida económica para la Entidad	3	3	6	ALTO	Entidad	Entidad contratante	Información al superior inmediato del funcionario responsable, iniciar las acciones disciplinarias y administrativas que fueren procedentes a fin de evitar el deterioro patrimonial.	2	2	4	Bajo	No	Supervisor
11	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora por parte del supervisor en la ejecución del contrato o en la aprobación de los productos	Retazos en la ejecución del contrato / Incumplimiento de los programas en la agenda presidencial	3	3	6	ALTO	Contratista	Entidad contratante	Se envía comunicación por parte del contratista al supervisor con copia al ordenador del caso para las acciones administrativas y disciplinarias respectivas	2	1	3	Bajo	No	Supervisor
12	General	Externo	Ejecución	Económico	Fluctuación del dólar en la adquisición de la materia prima importada, que se requiere para la realización del producto y que afecta directamente el precio final del producto	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	4	7	ALTO	No imputable a las partes	Contratista	Se evalúa con el área de contratos para de considerarlo pertinente realizar la modificación al contrato y evitar un desequilibrio económico contractual	2	3	5	Medio	Si	Contratista y supervisor

MATRIZ DE RIESGOS

Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
4	Posibilidad de afectación reputacional, por el uso indebido de la información pública clasificada y/o pública reservada de la Entidad, así como de aquella identificable de carácter personal (datos personales), debido a la falta de controles para la protección de la información -SGSI	La información activa o cuando ha dejado de utilizarse debe gestionarse de una forma segura, porque la información clasificada o reservada, así como aquella identificable de carácter personal (datos personales) contenida en medios digitales o físicos (hojas de	SGSI	Deficiencias en el procedimiento de Borrado Seguro	Retrasos en los procesos de los funcionarios y contratistas	media	catastrófico	Aplicar el procedimiento de borrado seguro para equipos.
				Pérdida de equipos tecnológicos con información contenida.	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Realizar la eliminación de documentos de archivo de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad.
		papel, carpetas, folletos, dispositivos de almacenamiento - memoria USB, disco duro - , medios magnéticos y ópticos) puede ser manipulada o utilizada por delincuentes para aprovechar su contenido con fines distintos a la finalidad de dicha información (sea organizacional o personal) y afectar la imagen de la Entidad.		Desconocimiento de Baja de Bienes	Afectación derechos a titulares de datos personales			Utilizar la criptografía para mantener protegida información
				Desconocimiento del manual de políticas de seguridad	Sanciones legales y disciplinarias			Proteger la información mediante políticas y procedimientos de la Seguridad de la Información
				Deficiencias en cultura de la seguridad de la información e informática	Afectación de la imagen de la Entidad			
				Desconocimiento procedimiento de eliminación de Documentos				

No.	Nombre del Riesgo	Descripción del Riesgo	Clase de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
-----	-------------------	------------------------	-----------------	--------	---------	--------------	---------	-----------

6	Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentos de archivo debido a la inadecuada aplicación de los procesos archivísticos y de conservación en los archivos del DAPRE - SGSI	La pérdida de documentos de archivo se da por su extravío, hurto o por daño irremediable al soporte en que se encuentran lo que tiene como consecuencia que la información contenida en los archivos afectados no se pueda recuperar, de manera que la Entidad no tiene capacidad para disponer de los datos suficientes para la toma de decisiones basadas en antecedentes, para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia. Adicionalmente, el incumplimiento en la normatividad archivística, expone al DAPRE a sanciones según lo establece la Ley 594 de 2000 en el artículo 35.	SGSI	Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad para la conservación y custodia de los archivos	Hallazgos en auditorías interna o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación	Alta	Catastrófico	Realizar seguimiento a préstamos y consulta de expedientes de archivo
				Deficiencias en el diligenciamiento y actualización del inventario documental	Pérdida total o parcial del patrimonio documental de la Entidad y de la información contenida en los soportes documentales			Identificar el estado de los archivos de gestión
				Actos vandálicos y terrorismo, desastres naturales, presencia de humedad, deficiencias en la iluminación y/o ventilación, acción causada por la presencia de insectos, bacterias, hongos o roedores.	Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo			Realizar seguimiento a inventarios documentales
				Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos	Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales contra la Entidad			Sensibilizar y orientar a los servidores del DAPRE en temas de gestión documental y manejo de archivos
				No aplicación de los procesos de organización de los documentos de archivo (clasificación, ordenación y descripción) por desconocimiento de la normatividad archivística para su conservación y preservación	Vulneración de derechos de personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos por la falta de oportunidad, calidad o veracidad en la respuesta a solicitudes de información de usuarios internos o externos			Mantener las condiciones ambientales y de infraestructura de los archivos
				Fallas en la aplicación de controles de acceso, consulta y reintegro de los documentos de archivo.	Afectación a la imagen institucional			

15. PROYECTOS DE INVERSIÓN:

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

a. Nombre del Proyecto: N/A

b. Ficha BPIN: N/A

c. Actividad e Indicador al cual se encuentra relacionada la contratación. N/A

15.2 Identificado lo anterior realice una breve descripción de como contribuye ésta contratación al cumplimiento del Proyecto de Inversión. N/A

15.3 Porcentaje de contribución al producto o productos del Proyecto de Inversión.

Nombre Producto	Recursos Apropriados (Producto)	Recursos Contratación	Meta Indicador	Meta Contrato	% Contribución Meta Proyecto
N/A	\$	\$			%
N/A	\$	\$			%

16. OTRAS OBSERVACIONES:

GARANTÍAS: Para avalar el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones estipuladas, el pago de las multas, de la pena pecuniaria y demás sanciones que, dado el caso, pudieren imponerse, EL CONTRATISTA deberá prestar una garantía única, expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a favor de la NACIÓN Y/O EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, (NIT: 899.999.083-0). Dicha garantía tiene por objeto amparar:

AMPARO	VIGENCIA	MONTO ASEGURADO
Cumplimiento.	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	20% del valor del contrato.
Calidad del servicio.	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	20% del valor del contrato.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados.	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	20% del valor del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Plazo del contrato y tres (3) años más.	5% del valor del contrato.

El futuro contratista entregará la garantía al Área de Contratos de LA ENTIDAD dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá restablecer el valor de la garantía cuando ésta se haya visto reducida, por razón de las reclamaciones efectuadas por LA ENTIDAD.

De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el futuro contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración y ejecución del contrato, LA ENTIDAD contratante podrá adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio a que haya lugar.

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: Se solicita designar como supervisora a la asesora del Grupo de Eventos CRISTY DANIELA ROMERO PERALTA. En caso de ser requerido el cambio del supervisor, no será necesaria la modificación del contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el Jefe del Área de Contratos.

Nota: Análisis del sector. Se adjunta a este estudio previo el análisis del sector

CRISTY DANIELA ROMERO PERALTA
Asesora Coordinadora Grupo de eventos
Jefatura Despacho Presidencial

Presidencia de la República de Colombia
Jefatura de Despacho Presidencial

**Visita nuevo edificio de la Facultad de Artes de la
Universidad Nacional de Colombia**

LUGAR: Universidad Nacional-Facultad Bellas Artes
Bogotá DC

- **FECHA:** Martes, 05 de mayo de 2026
- **HORA:** 15:00 horas
- **CANTIDAD DE INVITADOS:** 3.000

El evento consiste en la visita del **edificio de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia**, que consta aulas de estudio, laboratorios y medios tecnológicos para el manejo de madera, polímeros, papel y demas.

Para el desarrollo del evento se dividirá en dos partes. La primera corresponde a la parte previa antes de la llegada del presidente y la segunda iniciaría a partir de la llegada del Presidente al sitio.

PROGRAMA PREVIO LLEGA PRESIDENTE

INGRESO APERTURA	1:00 p. m.
INICIO DE PROGRAMA	2:00 p. m.

Se dará inicio a programas culturales aportados por la Universidad, quienes realizarán todas las actividades previas a la llegada del Señor Presidente, siendo las siguientes:

Hora Inicio	Duración presentación	Nombre grupo	Director	Repertorio
-------------	-----------------------	--------------	----------	------------

	10 min	Cuarteto Catleya	Director Gerney Díaz	George Philipp Teleman - concierto para 4 violines. Lento. Alegro
	8 min	Ensamble CamaleUN	Director Edwin Guevara	Camaleón – Lucas Saboya (n. 1980) Conjuro – Edwin Guevara (n. 1977) Los Doce – Álvaro Romero (1909 – 1999)
	8 min	Quinteto anturio	Director Edwin Guevara	1. Dimensiones (Bambuco) José Revelo Burbano 2. Lucia y Helena (Bambuco) Oriol Rangel
	12 min	Ensamble Ancestro	Director Gerney Díaz	Danzón número 2 de Arturo Márquez Duración: 9 minutos Muchacha de risa loca Compositor: José Macías Arreglo: victoriano valencia Adaptación: Jairo López Duración: 3 minutos
	25 min	Collegium Musicum (Orquesta Sinfónica del básico)	Director Guillermo Plazas.	Vals Voces de Primera Johann Strauss op. 410 Danzas Hungaras N° 5 y 6 Jahannes Brahms

LLEGADA DEL PRESIDENTE

1. Llegada del presidente a la entrada del edificio inteligente.

En este punto será recibido por el grupo musical Cuarteto Catleya, Grupo de Violines de la Universidad Nacional, que se ubicará en la entrada posterior del edificio.

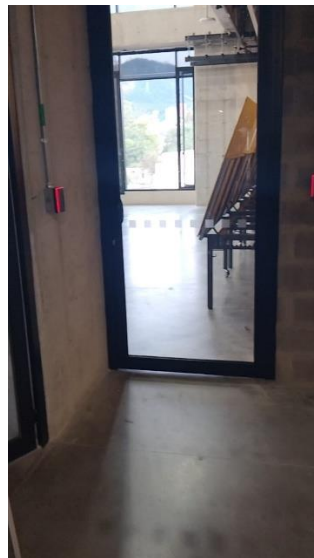


2. La línea de recepción se realizará por los siguientes:

- LORENA CHAPARRO DÍAZ. Rectora encargada y Vicerrectora de Sede Bogotá
- MIGUEL ANTONIO HUERTAS SÁNCHEZ. Decano de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia

3. Inicio del recorrido

Se realizará el recorrido ingresando por la entrada trasera del edificio, lugar en el que llegara la Carabana, una vez en este sitio será dirigido al ascensor del primer piso y se dirigirá al desde el piso 3 del edificio, donde ira a el aula de artes, donde será recepcionado por tres estudiantess y un profesor



Una vez terminado el recorrido, se dirigirá de nuevo al ascensor, para dirigirse al sótano, donde están ubicados los laboratorios, siendo esta la entrada.



Se realizara el recorrido por el profesor Juan Ricardo Rodríguez Diseñador Gráfico y Fotógrafo de la Universidad Nacional, quien lo dirigirá en cuatro laboratorios

AREA DE PROTOTIPADO DIGITAL

El Prototipado Digital ofrece a los departamentos de diseño conceptual, ingeniería, fabricación, ventas y marketing la capacidad de explorar virtualmente un producto completo antes de su fabricación. Los diseñadores, fabricantes e ingenieros industriales utilizan el Prototipado Digital para diseñar, iterar, optimizar, validar y visualizar digitalmente sus productos durante todo el proceso de desarrollo



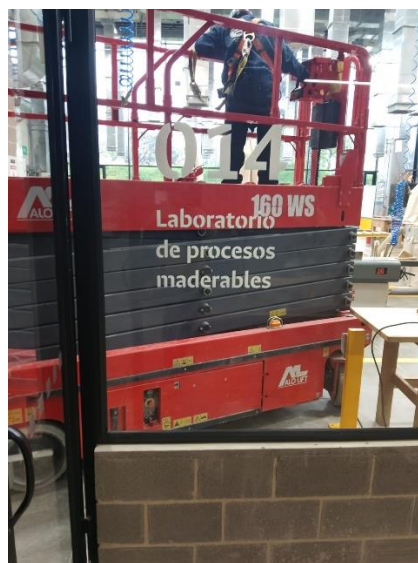
AREA DE METALES

Es un área a la vanguardia de cualquier industria que busca el manejo del metal como materia prima y se ubica los equipos de soldadura y demás, su sistema de extracción es un ejemplo de Latinoamérica y la industria.



LABORATORIO DE PROCESOS MADERABLES

Es el área encargada del manejo de la madera como materia prima. Es un lugar donde se ubicarán una serie de estudiantes en demostración a su trabajo.



LABORATORIO DE PULPA Y PAPEL

En esta parte se realiza todos los procedimientos como materia prima el papel y sus derivados



ENTRADA EN TARIMA

Una vez el presidente este en tarima el siguiente programa-minuto a minuto- corresponderá al siguiente:

PROGRAMA

- 1-Himno Nacional-Interpretado por la Banda Sinfónica de la Universidad Nacional
- 2-Video de la Universidad que demostrara el proceso de construcción
- 3-Intervención Estudiante Angelina Zuluaga Monsalve,
- 4- Intervención Estudiante María Gabriela Delgado
- 5- video institucional del Ministerio de Educación
- 5-Intervención de la rectora encargada LORENA CHAPARRO DÍAZ
- 6-Intervención Ministro de Educación-José Daniel Rojas
- 7-Palabras Presidente de la Republica

7-FIN del evento

FIN DEL EVENTO

CONDICIONES DE CLIMA

Según aplicación Google se determina la siguiente probabilidad de clima:



RESEÑAS DE GRUPOS MUSICALES

GRUPO MUSICAL – Cuarteto Catleya”

Director. Gerney Díaz

Repertorio. George Philipp Teleman - concierto para 4 violines.

Lento. Allegro

El cuarteto Catleya se conforma a inicios de marzo de este año. No obstante, sus orígenes se remontan al proceso previo de tres de sus integrantes en la Camerata Aluna del programa básico de estudios musicales de la Universidad Nacional de Colombia.

Desde ese momento, el proceso musical ha contado con el acompañamiento del maestro Gerney Díaz. A partir de esta experiencia, los integrantes manifestaron el interés de dar continuidad al trabajo conjunto, lo que llevó a la creación del cuarteto Catleya.

El ensamble está conformado por Ágata Guzmán, Manuela Reyes, Juan Mendoza y Luna Avendaño. Surge con el propósito de explorar el repertorio de música de cámara con una propuesta centrada en el violín como eje sonoro, buscando fortalecer tanto las habilidades individuales de cada integrante como el trabajo colectivo dentro del grupo.

El cuarteto orienta su enfoque principalmente hacia el repertorio de la época barroca, sin limitarse a este, manteniéndose abierto a la interpretación de obras de otros periodos.

PERFIL LORENA CHAPARRO DÍAZ-Rectora encargada y Vicerrectora de Sede Bogotá

a ocupado cargos académico-administrativos en la Facultad de Enfermería como Directora de Extensión e Investigación (2012–2015) y Secretaria de Facultad (2016–2020); en la Sede Bogotá como Secretaria de Sede (2021–2024) y Vicerrectora de Sede (e) (mayo–junio 2024). Es Enfermera y doctora en Enfermería de la

Universidad Nacional de Colombia; Docente Asociada de la Facultad de Enfermería de la Sede Bogotá de la Universidad Nacional de Colombia.

PERFIL MIGUEL ANTONIO HUERTAS SÁNCHEZ. Decano de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional de Colombia

Ha sido director del Programa de Artes Plásticas y del Instituto Taller de Creación de la misma facultad. Es artista plástico de la Universidad Nacional de Colombia, Magíster en Historia y Teoría del Arte y la Arquitectura, y Doctor en Arte y Arquitectura de la misma institución, con estudios de grabado en metal en el Atelier 17 de París. Es docente de la Facultad de Artes de la Universidad Nacional desde 1993.

ESTUDIANTE Maria Gabriela Delgado

Estudiante de sexto semestre Violonchelo en el programa de Música Instrumental. 28 años.

Miembro de la Asociación Nacional de Jóvenes y Estudiantes de Colombia - ANJECO.

Representante Estudiantil ante el Consejo Superior Universitario. Estudiante Foránea, de Cúcuta - Norte de Santander.

ESTUDIANTE Angelina Zuluaga Monsalve

20 años de edad, Estudiante del programa de Arquitectura de 5to semestre. Gracias al programa de admisión especial PEAMA, inicio sus estudios en Leticia, Amazonas y luego fue trasladada a la sede Bogotá. Miembro de Tejido Estudiantil Nacional Popular - TENaP Representante estudiantil de pregrado de la Facultad de Artes.

MEMORANDO

MEM26-00017623 / GFPU 12000000

Bogotá D.C., 14 de abril de 2026

PARA: Doctora
LIDA YISSELA VANEGAS VARGAS
Jefe Área de Contratos (E)

DE: **JOSE RAUL MORENO**
Jefe de Despacho Presidencial

ASUNTO: SOLICITUD DE INICIO DE PROCESO SANCIONATORIO
CONTRATO N° 123-26 CONTRATISTA JOSE RAUL CASTRO
PERILLA

Respetada Doctora:

ASUNTO: INFORME DE INCUMPLIMIENTO CONTRATO N° 123-26 CONTRATISTA JOSE RAUL CASTRO PERILLA

En mi calidad de supervisor del Contrato No. 123-26, cuyo objeto es "Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Jefatura de Despacho Presidencial apoyando y brindando soporte en el acompañamiento relacionado con el diseño y gestión de planes, programa y proyectos proveniente de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración", en virtud de lo establecido por la Ley 1474 de 2011, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, por medio del presente me permito solicitar se inicie el proceso sancionatorio por el incumplimiento del contratista señor JOSE RAUL PERILLA, quien no ha dado cumplimiento a las obligaciones contractuales, según lo siguiente:

HECHOS

1. El día 20 de enero de 2026 se procedió a suscribir el contrato N° 123-26, cuyo objeto es "Prestar sus servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Jefatura de Despacho Presidencial apoyando y brindando soporte en el acompañamiento relacionado con el diseño y gestión de planes, programa y proyectos

Información Pública**Presidencia de la República**

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

CO - 088 / 2023 /
ICONTRECCertificado
SA-CER897052Certificado
ST-CER898333Certificado
SC8672-1

Página | 1



proveniente de los ministerios, departamentos administrativos, establecimientos públicos y demás organismos de la administración", entre el DAPRE y el señor José Raúl Castro Perilla.

- Como requisito de ejecución se constituyó la póliza de cumplimiento N° 11-44-101276007, cuyos amparos son los siguientes:

AMPARO	FECHA FINAL	VALOR
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	20/01/2026	\$ 14.399.999,90
CALIDAD DEL SERVICIO	20/01/2026	\$ 14.399.999,90

- El contrato tuvo como fecha de inicio el día 22 de enero de 2026.
- Desde el inicio del contrato se le ha citado y requerido al contratista, donde el mismo no se ha presentado ni cumplido sus obligaciones.
- El día sábado 31 de enero de 2026, se realizó citación por parte del Dr. José Raúl Moreno, Jefe de Despacho Presidencial, para reunión de presentación de equipo, en el cual se citó a todos los contratistas y funcionarios de la dependencia, al cual el señor José Raúl Castro Perilla no asistió; por lo cual no se le ha podido impartir los lineamientos para la ejecución de las obligaciones contractuales.
- El día 13 de febrero de 2026, se compartieron los documentos correspondientes para su revisión y análisis, sin que a la fecha se tenga conocimiento de avances asociados a dicha tarea.
- EL 18 de febrero de 2026 se realizó la segunda reunión sobre este asunto, respecto de la cual se informó previamente; sin embargo, no fue posible contar con su asistencia ni con una justificación de la inasistencia al espacio.
- El 17 de febrero de 2026 a las 8:00 am, fue citado a la reunión de supervisión contractual y coordinación de temas administrativos del despacho, a la cual tampoco asistió.
- El día 21 de febrero de 2026, por vía telefónica y debido al incumplimiento de las actividades contractuales, se acordó que el señor José Raúl Perilla, presentar la solicitud de cesión de contrato.

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC

Certificado
SA-CER89702

Certificado
ST-CER896333

Certificado
SC8972-1



10. Desde el 27 de febrero de 2026, al correo electrónico del contratista se envió requerimiento, con el fin de que cumpliera sus obligaciones contractuales y se presentara a las instalaciones de la Presidencia de la República, el cual no se presentó.
11. El día 17 de marzo de 2026, se envió segundo requerimiento con el fin de que cumpliera las obligaciones contractuales, aun no teniendo respuesta del mismo.
12. El día 24 de marzo de 2026, se envió tercer requerimiento con el fin de que cumpliera las obligaciones contractuales, aun no teniendo respuesta del mismo.
13. A la fecha, no se ha hecho el pago de ningún honorario a favor del contratista, aclarando que desde el inicio no ha cumplido las obligaciones contractuales.
14. Visto lo anterior se puede verificar que el contratista ya a la fecha no da repuesta a los requerimientos expuesto, incumpliendo sus obligaciones contractuales y por ende se debe iniciar el proceso sancionatorio.

SOLICITUD

1. Se solicita que en virtud del artículo 86 de la ley 1474 de 2011, se inicie proceso sancionatorio, con el fin de que sea cobrada la CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA - CLÁUSULA PENAL y se impongan las sancione y multas, así como se registre las mismas , del contrato, según los hechos de esta solicitud.
2. Se solicita se notifique a la aseguradora Seguros del Estado SA y se cumplimiento al cobro de la póliza 11-44-101276007, según lo establecido en los hechos de esta solicitud.

FUNDAMENTOS

Ley 1474 de 2011 artículo 86:

"ARTÍCULO 86. *Imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento. Las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la*

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC

Certificado
SA-CER897052

Certificado
ST-CER898333

Certificado
SC8072-1



cláusula penal. Para tal efecto observarán el siguiente procedimiento:

a) Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la entidad pública lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera;

b) En desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;

d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTREC



Certificado
SA-CER897052



Certificado
ST-CER898333



Certificado
SC8072-1





En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento”.

ANEXOS

1. Correo electrónico el día 27 de febrero de 2026, en donde se requirió al contratista
2. Correo electrónico el día 17 de marzo de 2026, en donde se requirió al contratista
3. Correo electrónico el día 24 de marzo de 2026, en donde se requirió al contratista
4. Pantallazo de whatsapp donde se le requirió asistencia al contratista a la reunión del 31 de enero de 2026
5. Se adjunta Póliza N° 11-44-101276007.

Cordialmente,

JOSE RAUL MORENO

Jefe de Despacho Presidencial
JEFATURA DE DESPACHO
PRESIDENCIAL

Adjunto:

Elaboró:
Jaime Vanegas Bernal
Cargo Contratista
Oficina Grupo de Eventos J. D P

Revisó:
Nombre y apellido
Cargo
Oficina

Aprobó:
Nombre y apellido
Cargo
Oficina

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC

Certificado
SA-CER897052

Certificado
ST-CER896333

Certificado
SC8672-1

Información Pública

Presidencia de la República

Dirección: Calle 7 No. 6 - 54, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800

Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666



CO - 088 / 2023 /
ICONTEC



Certificado
SA-CER897052



Certificado
ST-CER8986333



Certificado
SC8672-1





1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 189 de la Constitución Política de Colombia, corresponde al señor Presidente de la República, dar cabal cumplimiento a diversas funciones en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa; es así que, en atención a sus funciones como Jefe de Estado, el Primer Mandatario debe promover la política exterior y fomentar las relaciones comerciales y diplomáticas del país a nivel mundial.

Para efectivizar esta misionalidad, le corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 2647 del 30 de diciembre de 2022:

"(...) 4. Organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades constitucionales que le corresponde ejercer como Jefe del Estado y suprema autoridad administrativa.

(...)

12. Prestar el apoyo logístico y administrativo que demande el ejercicio de las facultades y funciones presidenciales."

Con el objeto de garantizar la disponibilidad de papelería protocolaria requerida por los altos funcionarios de la entidad, que tienen en cumplimiento de sus funciones actividades de representatividad de gobierno y carácter diplomático como son el señor Presidente de la República, la señora Vicepresidenta de la República, el Jefe de Despacho Presidencial y el Director o Secretario General, se requiere la contratación de la elaboración de éste tipo de productos con específicas condiciones de seguridad, calidad y diferenciación de la demás papelería utilizada por los demás funcionarios del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y que es adquirida a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

Lo anterior, en ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 4 y 13 del artículo 14 del decreto en comento, así:



"(...) 4. Asistir al Presidente de la República en la programación y organización de la agenda presidencial según los lineamientos impartidos por el mismo.

(...)

13. Coordinar con Casa Militar, con la Jefatura para la Protección Presidencial y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores la logística de los eventos, reuniones, viajes y desplazamientos que realice el Presidente de la República dentro y fuera del territorio nacional."

La mencionada Jefatura cuenta, para el cumplimiento de sus funciones y misionalidad, con el Grupo de Eventos, que tiene como funciones, conforme el artículo 8 de la Resolución No. 0163 del 22 de febrero de 2023, entre otras las siguientes:

"(...) 4. *Coordinar con la Jefatura de Despacho Presidencial, los servicios requeridos para los eventos que realice el señor Presidente de la República, a nivel nacional e internacional.*

5. Gestionar la realización de los eventos y demás actividades a realizarse por el Presidente de la República, fuera de las sedes de Gobierno, con apoyo de Casa Militar y la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando fuere el caso.

(...)

7. Apoyar a la Casa Militar en las actividades que así lo requieran, a fin de garantizar la adecuada atención del señor Presidente de la República y la adecuada realización de los eventos presidenciales.

(...)

18. Elaborar estudios previos y análisis del sector y del mercado de los procesos de contratación de competencia del Grupo de Eventos."

Por lo anterior, le corresponde al Grupo de Eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial, solicitar la presente contratación y adelantar los trámites y gestiones necesarios para concretar su realización, en cumplimiento de lo establecido en la resolución antes indicada.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

De otra parte, para la prestación eficaz, eficiente y efectiva de los servicios protocolarios que se derivan de la ejecución de estas funciones, la Entidad debe dar aplicación a lo dispuesto en el Decreto 770 de 1982, *"Por el cual se expide el Reglamento de Protocolo y Ceremonial de la Presidencia de la República"*, en el cual se establecen los procedimientos y principios para el desarrollo de las diversas actividades protocolarias, actos diplomáticos, ceremonias y reuniones oficiales que deben realizarse por el Primer Mandatario de la Nación, en función de los intereses nacionales y las relaciones socioculturales con los diferentes actores del sistema internacional, lo cual es también aplicable en virtud de las delegaciones y encargos misionales realizados por el señor Presidente de la República y la señora Vicepresidente de la República.

Atendiendo tales directrices y siendo consecuente con el protocolo internacional, se requiere contar; entre otros aspectos, con una papelería especial que reúna las condiciones de diseño, calidad, seguridad, exclusividad y elegancia para ser utilizada por el Señor Presidente de la República, la señora Vicepresidente de la República y demás cargos que ejerzan funciones de representación de gobierno, por lo cual el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República busca satisfacer ésta necesidad a determinante para el logro de los objetivos gubernamentales en materia de política exterior e interior, a través de la presente contratación.

2. OBJETO:

Contratar los servicios de arte gráfico que incluyen la elaboración e impresión de papelería protocolaria.

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

- Elaborar e imprimir la papelería protocolaria requerida por las dependencias solicitantes, de conformidad con las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.



- Presentar al supervisor del contrato, antes de imprimir la papelería, una muestra de cada uno de los items contratados, conforme a las especificaciones técnicas indicado en el presente documento, para la aprobación del arte, el diseño papel y técnica de impresión, el cual será de uso exclusivo de la Entidad.
- Realizar la entrega de la papelería protocolaria, de conformidad a los plazos establecidos por el supervisor del contrato.
- Emplear personal idóneo para el cumplimiento del objeto del contrato.
- Usar materiales de óptima calidad para la elaboración de la papelería protocolaria, dando cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas por la Entidad.
- Certificar que el diseño y los elementos objeto del contrato, serán de uso exclusivo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, por lo que se prohíbe su comercialización.
- Presentar cotización de los productos adicionales no incluidos en la oferta inicial o que llegaren a requerirse por el supervisor del contrato durante la ejecución del contrato, en consideración a las nuevas necesidades institucionales.

4. CÓDIGO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC.

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82	12	15	12
Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicio de reproducción	Impresión	Impresión en relieve



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

A) FICHA TÉCNICA Para la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá cumplir con las siguientes especificaciones técnicas, conforme con lo requerido por la Entidad:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobrePAPEL FAVINE ARALDA NATURAL DE 120 GRAMOS . (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia)	2.500
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en PAPEL FAVINE ARALDA NATURAL DE DE 200 GRAMOS . Y PEGANTE EN LA SOLAPA (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia). SE ELABORA MUESTRA	2.000
3	Sobres protocolarios tamaño 22.5x29 cms., solapa (puntuda), impresos a 1x0 tinta alto relieve(negro)- fuente Roboto, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en PAPEL FAVINE ARALDA NATURAL DE DE 200 GRAMOS Y PEGANTE EN LA SOLAPA forrados en pergamino de 115grs. pegante en la solapa. (Gustavo Petro Urrego- Presidente de la República de Colombia.)	500
4	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra	1.000
5	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra	1.000



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

6	Tarjetas de mesa (sin impresión) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra	1.000
7	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	500
8	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra	1.500
9	Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo) y texto "Casa de Nariño", sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos elaboramos muestra bordes redondos	500
10	Tarjetas de presentación con identificación de nombre y cargo, Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia, tamaño 9 x 5.5 cms. sencilla, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado, sobre cartulina Papel Mowak Via Felt Natural 270grs.	500
11	Sobres compañero de tarjeta tamaño 9,5 x6 cms solapa puntuda (mete), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	500
12	Menús: Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos elaboramos muestra bordes redondos	200
13	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro) – Presidencia de la República de Colombia Secretario General, Tamaña de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre papel Rives Tradition Pale Cream 100 grs.	500
14	Sobres compañeros tamaño 24x10.6 cms., solapa puntuda (mete), textos Presidencia de la República Colombia- Secretario General, Fuente impreso a 1x0 tinta en alto relieve (negro), texto a la izquierda, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en papel Rives Tradition Pale Cream 170 gr	12.500



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

15	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro) – Presidencia de la República de Colombia– Secretaría General, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre papel Rives Tradition Pale Cream 100 gr	500
16	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve(negro) – fuente, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en papel Rives Tradition Pale Cream 170grs	500

Nota: Los posibles oferentes, deben contar con maquinaria y personal propio e idóneo para garantizar la prestación del servicio, pues no se permite la tercerización del mismo ante las condiciones de seguridad y confiabilidad que se requieren por la Entidad. La supervisión podrá realizar una visita técnica a las instalaciones de los oferentes a fin de validar la información presentada.

Las especificaciones técnicas antes descritas en cantidades e items solicitados son de carácter enunciativo y de referencia conforme a las necesidades actuales de la Entidad, no obstante, en caso de ser requerido por la supervisión del contrato, se podrán realizar solicitudes adicionales, sobre las cuales se deberá remitir la respectiva cotización y sus precios deben encontrarse acorde al mercado.

B) CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE:

El criterio para la selección de la oferta más favorable, será el menor precio sobre la totalidad de los ítemes de la papelería protocolaria requerida por la entidad.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

6.1 EXPERIENCIA GENERAL:

Se tendrá como experiencia general mínima habilitante del proponente la acreditación de contratos suscritos y ejecutados por el proponente, que sumados tengan la siguiente equivalencia expresada en Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes:

SMLMV	70
--------------	-----------

La experiencia general se acreditará y verificará directamente con el Registro Único de Proponentes (RUP).



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

La Entidad verificará, con la información contenida en el Registro Único de Proponentes (RUP), que el o los contrato(s) ejecutado(s) se encuentre(n) identificado(s) bajo el siguiente código de Clasificación de Bienes y Servicios, a nivel de producto en consideración al detalle de la técnica de impresión a utilizarse en los ítems a contratarse, así:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82	12	15	12
Servicios Editoriales, de Diseño, de Artes Gráficas y Bellas Artes	Servicio de reproducción	Impresión	Impresión en relieve

NOTA 1: En caso que los contratos que acreditan la experiencia tengan algún tipo de multa o sanción, no serán tenidos en cuenta por parte de LA ENTIDAD.

NOTA 2: PARA PROPONENTES EXTRANJEROS QUE NO ESTÁN OBLIGADOS A INSCRIBIRSE EN EL RUP: Para acreditar la experiencia a la que se refiere el presente numeral, el oferente extranjero que no está obligado a tener RUP debe presentar certificación suscrita por su representante legal anexando los documentos soporte (contrato y acta de liquidación o contrato y certificación de recibo a satisfacción), de conformidad con el anexo 7 del pliego de condiciones.

NOTA 3: En caso de consorcio o unión temporal será válida la acreditación de la experiencia general por uno de sus miembros o en conjunto por sus integrantes, independientemente de su porcentaje de participación.

NOTA 4: Solo si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, el proponente podrá acreditar la experiencia general de sus accionistas, socios o constituyentes, para lo cual deberá suscribir y aportar debidamente diligenciado el Anexo 14 del pliego de condiciones, información que verificará la Entidad en el RUP aportado.

NOTA 5: Los proponentes deberán adjuntar a la oferta, muestras sin costo alguno para la Entidad, de cualquiera de los ítems solicitados, impresos en la técnica de intaglio (alto relieve) y estampa seca o ciego, las cuales deben estar impresas conforme a la especificación técnica requerida en cada ítems, a fin de validar la calidad del producto a entregarse en cumplimiento del contrato.

8.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE.

De conformidad con la naturaleza, objeto y características del presente proceso de selección, se considerará la experiencia específica mínima habilitante del proponente, la presentación de máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidaciones para el caso de Mipymes y de máximo (dos) certificaciones o actas de liquidaciones para el caso de no sean Mipymes, suscritas por el contratante, que



acrediten el cumplimiento del proponente en contratos celebrados con entidades públicas o privadas, que se encuentre EJECUTADOS y que cumpla con los siguientes requisitos:

- Que sean expedidas por quién tenga la facultad para hacerlo.
- Que incluyan la siguiente actividad, en el objeto o capítulos o ítems, las cuales podrán acreditarse en una o en el máximo número de certificación o acta de liquidación permitidos: *Contratar los servicios de arte gráfico que incluyen la elaboración e impresión de papelería bajo la técnica de alto relieve o in taglio y stampa seca.*
- Que sumada la cuantía de las certificaciones de experiencia acreditada sea igual o superior al 100% del presupuesto del proceso.
- En caso de presentarse certificaciones por adiciones a los contratos principales, éstas se verificarán en conjunto con el contrato principal al que se está adicionando.
- Si la certificación o acta de liquidación, viene liquidada en otra moneda distinta al peso, LA ENTIDAD procederá a su convertibilidad a pesos colombianos (\$), tomando como base la TRM (tasa representativa del mercado) reportada por el Banco de la República a la fecha de terminación del respectivo contrato.

En la certificación deberá especificarse lo siguiente:

- Número del Contrato (si a ello hubiere lugar).
- Contratante.
- Objeto.
- El valor o Cuantía.
- Plazo o duración.

NOTA 1. En el evento de propuestas presentadas por uniones temporales o consorcios, la experiencia podrá corresponder a cualquiera de sus integrantes, de manera individual o conjunta, independientemente de su grado de participación, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 2. Cuando el proponente presente certificaciones o actas de liquidación en las cuales conste que alguno de sus integrantes participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, estas expresarán su



porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos previstos en este numeral.

Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el integrante del proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, se recuerda, la certificación o acta de liquidación debe contener exactamente el grado de participación.

NOTA 3. En el evento de que la certificación o acta de liquidación sea expedida por personas de derecho privado, el contratista deberá anexar a la misma: copia del contrato o su documento equivalente, en donde se puedan verificar su objeto, plazo y valor.

NOTA 4. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, se reserva el derecho de verificar la información consignada en estas Certificaciones o Actas de Liquidación.

NOTA 5. Cada certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) o varias certificaciones, siempre y cuando cada contrato certificado, cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 6. En el evento de identificarse en las certificaciones o actas de liquidación aportadas, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio o entrega de los bienes no fue recibida a satisfacción, o notas similares; las mismas nos serán tenidas en cuenta por la Entidad.

NOTA 7. No se aceptan auto-certificaciones, ni certificaciones expedidas por miembros de consorcios o uniones temporales.

NOTA 8. La experiencia específica será verificada en el RUP, por tanto, LA ENTIDAD verificará que la misma se encuentre certificada en el RUP, y que contenga el siguiente código 82121512 del clasificador de bienes, obras y servicios, para lo cual el proponente deberá aportar con su propuesta un documento en el que informe el NÚMERO DEL CONSECUTIVO DEL CONTRATO EJECUTADO SOPORTE DE LA EXPERIENCIA indicado en el acápite de experiencia que se encuentra en el Registro Único de Proponentes (RUP). No suministrar la información anterior no impide que LA ENTIDAD agote unilateralmente su deber de verificación en el RUP.

NOTA 9. La Entidad no aceptará experiencia específica que no se encuentre certificada en el RUP.

NOTA 10. En ningún caso se considerará la experiencia de contratos que se reporten vigentes a la fecha de cierre del presente proceso de selección.



NOTA 11. Solo si la constitución del proponente es menor a tres (3) años, podrá acreditar la experiencia específica de sus accionistas, socios o constituyentes, para lo cual deberá suscribir y aportar debidamente diligenciado el Anexo 14 del pliego de condiciones, información que verificará LA ENTIDAD en el RUP aportado y en las certificaciones de experiencia aportadas.

NOTA 12. Para el caso de certificaciones o actas de liquidación que no incluyan la totalidad de la información que se requiere, se deberá adjuntar adicionalmente a la certificación o acta de liquidación requerida, el acta de liquidación (si lo aportado fue una certificación) o acta de recibo final o acta de recibo a satisfacción (si lo aportado fue una certificación o un acta de liquidación) donde se evidencie la información faltante (la mencionada acta deberá estar suscrita por las partes).

8.3 CRITERIO HABILITANTE DIFERENCIAL

Con fundamento en lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.18 respecto de las Mipyme, las Entidades Estatales establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos.

Por lo anterior, para el presente caso el número de contratos debe ser de la siguiente manera:

TIPO	Número de certificaciones o actas de liquidación para acreditar la experiencia
Para proponentes que sean Mipymes	Máximo tres (3) certificaciones o actas de liquidaciones
Para proponentes que sean No sean Mipymes	Máximo dos (2) certificaciones o actas de liquidaciones

En cumplimiento del párrafo 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 tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

INDEPENDIENTEMENTE DEL NÚMERO DE CERTIFICACIONES O ACTAS DE LIQUIDACIÓN REQUERIDAS PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA, EN TODO CASO (MIPYME O NO MIPYME) SE DEBERÁN CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL 2.3.2. PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA.



7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.

De acuerdo con lo dispuesto en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector de Colombia Compra Eficiente, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, a través de la Jefatura de Despacho Presidencial - Grupo de Eventos, se ha tenido en cuenta para la determinación del presupuesto oficial, el estudio de mercado realizado por el Grupo de Eventos – Jefatura de Despacho Presidencial para los ítems totales a contratar por la Entidad, así como el proceso preliminar a desarrollarse a través de la Imprenta Nacional de Colombia, conforme al Decreto No. 1522 de 2003, “Por el cual se modifica el Decreto 2469 de 2000.”, que indica:

"ARTÍCULO 1º. El artículo 6º del Decreto 2469 de 2000 quedará así:

ARTÍCULO 6º. Obligación. Los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Unidades Administrativas Especiales, Entidades Descentralizadas de la Rama Ejecutiva del orden nacional y organismos de las Ramas Legislativa y Judicial, están obligados a contratar sus publicaciones e impresos de que tratan los artículos 2º y 4º del presente decreto, con la Imprenta Nacional de Colombia.

Cuando la Imprenta Nacional de Colombia, en los trabajos previstos en el numeral 5 del artículo 4º del presente decreto, no pueda atender los requerimientos del solicitante, o este acredite previamente con las respectivas cotizaciones que bajo las mismas condiciones técnicas, el precio y/o el plazo ofrecido por el sector privado es más favorable, lo autorizará para contratar el trabajo con terceros. El trámite de las cuentas de cobro deberá llevar anexa, en estos casos, la respectiva certificación expedida por la Imprenta Nacional de Colombia.

*Las entidades a que hace referencia el presente decreto también están autorizadas para contratar con terceros si la Imprenta Nacional de Colombia no responde su petición en **el término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud.** (negrilla y subrayado fuera de texto)*

A fin de cumplir con la condición establecida en la normatividad vigente para la realización de éste tipo de procesos y establecer un valor de contratación acorde con las condiciones reales del mercado, se realizó un sondeo de mercado a través de la plataforma SECOP II, conforme a los lineamientos de planeación precontractual establecidos por la normatividad vigente. Este ejercicio tuvo como objetivo:



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

- Garantizar transparencia y pluralidad de oferentes.
- Obtener referencias de precios actualizadas.
- Comparar condiciones comerciales disponibles en el mercado.

El sondeo de mercado estuvo en página de Secop II desde el 9 de mayo hasta el 23 de mayo de 2025, plazo en el cual se recibieron observaciones y se dieron respuesta a las mismas, sin embargo, a la fecha de cierre no se recibieron ofertas que se pudiera determinar el valor para el presente proceso de contratación.

SDC-PAPELERIA PROTOCOLARIA-2025

Solicitud de información a los Proveedores

EN ANALISIS

UC: Area de Contratos Dapre



Fecha de presentación de ofertas 23/05/2025 5:00 PM
Fecha de publicación 9/05/2025 11:49 AM

Detalle

SOLICITUD DE COTIZACIÓN ESTUDIO DE MERCADO PAPELERÍA PROTOCOLARIA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

Crear

OFERTAS (0)

Sin ofertas

EVALUACIÓN ECONÓMICA (0)

No existen mapas comparativos

No obstante, se indicó en la invitación a cotizar que también podrían ser enviadas las ofertas al correo electrónico de la suscrita funcionaria, al cual llegó una sola oferta presentada por grabados "El Butil" y la cual sustenta el precio techo indicado en el presente proceso.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN

Instrucciones para el diligenciamiento del Formato de Cotización ↓

- Por favor diligenciar únicamente las celdas en AMARILLO.
- Revisar todos los requerimientos que se exponen en la columna "DESCRIPCIÓN"; y formular su cotización en concordancia, garantizando que los bienes y/o servicios ofrecidos cumplan en su totalidad con las especificaciones técnicas requeridas.
- El valor de la cotización deber estar expresada en PESOS COLOMBIANOS.
- No modificar o agregar ningún ítem o sub-ítem.

NOTAS:

- (1) Indicar el precio sin incluir el IVA en las celdas de la columna "VALOR UNITARIO SIN IVA".
- (2) Indicar el porcentaje de IVA que corresponda, en las celdas de la columna PORCENTAJE IVA.
- (3) Los precios suministrados deben mantenerse durante la ejecución del contrato.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA
CUANTÍA

Denominación del Bien o Servicio Objeto:		SOLICITUD DE COTIZACIÓN - ESTUDIO DE MERCADO <i>Objeto: Contratar el suministro de papelería protocolaria de la Presidencia de la República</i>				
NOMBRE EMPRESA		DILIGENCIAR CON RAZÓN SOCIAL COMPLETA (rut)				
NIT EMPRESA		DILIGENCIAR CON RAZÓN SOCIAL (RUT)				
CONTACTO EMPRESA		NOMBRE COMPLETO, CARGO Y TELEFONO DE CONTACTO				
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO (sin IVA)	PORCENTAJE IVA (indicar valor%)	VALOR UNITARIO (con IVA)	VALOR TOTAL (con IVA)
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Mowak Via Felt Natural 120grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia)	2.500	\$ 1.720,00	19%	\$ 2.046,80	\$ 5.117.000,00
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta;textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)-fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel	2.000	\$ 5.980,00	19%	\$ 7.116,20	\$ 14.232.400,00



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

	Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).					
3	Sobres protocolarios tamaño 22.5x29 cms., solapa (puntuda), impresos a 1x0 tinta alto relieve(negro)- fuente Roboto, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216grs. forrados en pergamino de 115grs. pegante en la solapa. (Gustavo Petro Urrego- Presidente de la República de Colombia.)	500	\$ 7.995,00	19%	\$ 9.514,05	\$ 4.757.025,00
4	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresadas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000	\$ 690,00	19%	\$ 821,10	\$ 821.100,00
5	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0	1.000	\$ 690,00	19%	\$ 821,10	\$ 821.100,00



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA
CUANTÍA**

	tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos					
6	Tarjetas de mesa (sin impresión) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000	\$ 760,00	19%	\$ 904,40	\$ 904.400,00
7	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	500	\$ 2.930,00	19%	\$ 3.486,70	\$ 1.743.350,00
8	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.500	\$ 585,00	19%	\$ 696,15	\$ 1.044.225,00
9	Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo) y texto "Casa de Nariño", sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior	500	\$ 4.810,00	19%	\$ 5.723,90	\$ 2.861.950,00



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

	tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos					
10	Tarjetas Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia, tamaño 9 x 5.5 cms. sencilla, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado, sobre cartulina Papel Mowak Via Felt Natural 270grs.	500	\$ 1.760,00	19%	\$ 2.094,40	\$ 1.047.200,00
11	Sobres compañero de tarjeta tamaño 9,5 x6 cms solapa puntuda (mete), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	500	\$ 865,00	19%	\$ 1.029,35	\$ 514.675,00
12	Menús: Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos.	200	\$ 4.590,00	19%	\$ 5.462,10	\$ 1.092.420,00
13	Hojas carta (nombre-cargo) tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tintas en alto relieve (negra), escudo de Colombia impreso a	500	\$ 3.100,00	19%	\$ 3.689,00	\$ 1.844.500,00



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), sobre papel superfine eggshell blanco intenso de 104 gramos / Strathmore alta blancura de 90 grs.

VALOR TOTAL DE SU COTIZACIÓN → \$ 36.801.345,00

Posteriormente, se indicó por la Jefatura de Despacho Presidencial la necesidad de 12.500 hojas impresas en alto relieve y estampa seca para las actas del Consejo de Ministros, ante éste nuevo requerimiento, se solicitó al único proveedor que participó en el estudio de mercado cotizar éste ítem para saber el precio techo:



Grabados El Buril
Calle 52A # 18 -70
C. 57 316 278 5300 • E. correoelburil@gmail.com
www.grabadoselburil.com
f i

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
ATT. SEÑORA ANGELA PARDO

25853

FECHA
JUNIO 4 DEL 20

VALIDEZ COTIZACION
8 DIAS

VALOR UNT. 0 % INICIAL
VALOR TOTAL

13000	HOJAS TAMAÑO CARTA 21.6 X 28 IMPRESAS A UNA TINTA NEGRA EN ALTO RELIEVE PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y ESCUDO DE COLOMBIA SEPUJADO SEGÚN MUESTRA ENVIADA EN PAPEL STRASMORE BLANCO INTENSO DE 118 GRAMOS	1,087.00	14,131,000.00
		IVA	2,684,890.00
		TOTAL	16,815,890.00

EN ESPERA DE SUS GRATAS ORDENES

GLORIA JUDITH GUERRERO

En cumplimiento del Decreto No. 1522 de 2003, "Por el cual se modifica el Decreto 2469 de 2000", ARTÍCULO 1º. Que modifica el artículo 6º del Decreto 2469 de 2000, antes mencionado que indica: "(...) Las entidades a que hace referencia el presente decreto también están autorizadas para contratar con terceros si la Imprenta Nacional de Colombia no responde su petición en **el término de diez (10) días**





Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

hábiles, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva solicitud.”
(negrilla y subrayado fuera de texto)

Se remitió a la Imprenta Nacional las cotizaciones recibidas a fin de que dicha entidad determinará en el plazo establecido la autorización de contratación o en su defecto presentar sus ofertas sobre los ítems requeridos por la Entidad.

Una vez recibidas y analizadas las cotizaciones de la Imprenta Nacional de Colombia, se evidenció la modificación de las especificaciones técnica de los ítems solicitados; así como ítems no cotizados (se adjuntan ofertas como anexos al presente documento)

Por ello se solicitó el día 04 de julio, que se ajustará su oferta en los términos indicados en el siguiente correo:

De: [Anelita María Pardo Matecha](#)
A: ["Faber Abrego, Juanillo Abrego" Carlos Arturo Gomez Gomez](#)
Cc: [Diego Ernesto Vasquez Salazar](#)
Asunto: RE: Respuesta a proceso de paperería protocolaria
Fecha: 4 de julio de 2025 2:55:00 p. m.
Archivos adjuntos: [inaweb03.png](#)
[inaweb04.png](#)
[inaweb05.png](#)

Buenas Tardes cordial saludo

Revisando la propuesta enviada me permito, me indicar lo siguiente:

1. Se cotizaron Hojas Oficio que no fueron solicitadas en la invitación a cotizar. COTIZACION 14015-1
2. Se cotizaron sobres tamaño 24x10, no corresponde a la medidas solicitadas, ni papel, ni gramaje. SE SOLICITO ALTO RELIEVE COTIZAN ESTAMPA SECA ID14017-2
3. COTIZARON HOJAS PARA EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO Y NO SE SOLICITÓ EN LOS REQUERIMIENTO TECNICOS -5
4. SOBRES ESTAMPA SECA COTIZACION 14019-2 NO SE SOLICITARON

EMPRESA		GRABADOS EL BURIL					IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA								
ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR UNITARIO (sin IVA)	PORCENTAJE IVA (indicar valor%)	VALOR UNITARIO (con IVA)	VALOR TOTAL (con IVA)	CANT.	VALOR UNITARIO (sin IVA)	PORCENTAJE IVA (indicar valor%)	VALOR UNITARIO (con IVA)	VALOR TOTAL (con IVA)	OBSERVACIONES			
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre Papel Mowak Via Felt Natural 120grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia)	2.500	\$ 1.720,00	19%	\$ 2.046,80	\$ 5.117.000,00	500	3900	19	370500	2320500	No corresponde ni el tipo de papel, ni la cantidad ni gramaje solicitado, se estan cambiando las especificaciones técnica. Con el valor unitario sale más económico contratar a un privado que la Imprenta Nacional.COTIZACION 14014-1	hay una por 2000 unidades pero no corresponde a la especificación 14014-1	14026-1	
2	Sobres tipo manila tamaño 22.5 (ancho) x29 cms (largo), para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	2.000	\$ 5.980,00	19%	\$ 7.116,20	\$ 14.232.400,00	500	5695			3388525	corresponde el tamaño pero no papel, ni cantidad, ni color ni gramaje COTIZACION 14027-1			
3	Sobres protocolarios tamaño 29 anchox22,5 cms., solapa (puntada), impresos a 1x0 tinta alto relieve(negro)- fuente Roboto, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216grs. forrados en pergamino de 115grs. pegante en la solapa. (Gustavo Petro Urrego- Presidente de la República de Colombia.)	500	\$ 7.995,00	19%	\$ 9.514,05	\$ 4.757.025,00	500	12250	19%	14577,5	7288750	No CORRESPONDE EL PAPEL NI GRAMAJE+ SALE MAS CARO QUE EL VALOR COTIZADO EN PRIVADO ID16534 -5			
4	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresos a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini arada de 240 gramos	1.000	\$ 690,00	19%	\$ 821,10	\$ 821.100,00					4272100	NO CORRESPONDE LA ESPECIFICACIÓN DEL PAPEL Y SALE MAS COSTOSO CON LA IMPRENTA QUE CON PRIVADO			



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

5	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000	\$ 690,00	19%	\$ 821,10	\$ 821.100,00					4105500	NO CORRESPONDE LA ESPECIFICACIÓN DEL PAPEL Y SALE MAS COSTOSO CON LA IMPRENTA QUE CON PRIVADO
6	Tarjetas de mesa (sin impresión) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina favini aralda de 240 gramos	1.000	\$ 760,00	19%	\$ 904,40	\$ 904.400,00					2620975	MODIFICADAS LAS ESPECIFICACIONES TECNICA Y PAPEL. MAS COSTOSO CON LA IMPRENTA
7	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	500	\$ 2.930,00	19%	\$ 3.486,70	\$ 1.743.350,00					3248700	MODIFICADO TIPO DE PAPEL, MAS COSTOSO IMPRENTA
8	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	1.500	\$ 585,00	19%	\$ 696,15	\$ 1.044.225,00					4016250	COTIZARON 1000 Y SALE MAS COSTOSO QUE PRIVADO
9	Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo) y texto "Casa de Nariño", sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos	500	\$ 4.810,00	19%	\$ 5.723,90	\$ 2.861.950,00						NO COTIZADO
10	Tarjetas Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia, tamaño 9 x 5.5 cms. sencilla, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado, sobre cartulina Papel Mowak Via Felt Natural 270grs.	500	\$ 1.760,00	19%	\$ 2.094,40	\$ 1.047.200,00						COTIZADO 200 NO CORRESPONDE PAPEL Y ES MAS COSTOSO
11	Sobres compañero de tarjeta tamaño 9,5 x6 cms solapa puntada (mete), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	500	\$ 865,00	19%	\$ 1.029,35	\$ 514.675,00						NO COTIZADO
12	Menús: Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos.	200	\$ 4.590,00	19%	\$ 5.462,10	\$ 1.092.420,00						NO COTIZADO
13	Hojas carta (nombre-cargo) tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tintas en alto relieve (negra), escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), sobre papel superline	500	\$ 3.100,00	19%	\$ 3.689,00	\$ 1.844.500,00						



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

	eggshell blanco intenso de 104 gramos / Strathmore alta blancura de 90 grs.										NO COTIZADO		
14	HOJAS TAMAÑO CARTA 21.6 X 28 IMPRESAS A UNA TINTA NEGRA EN ALTO RELIEVE PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA Y ESCUDO DE COLOMBIA ESTAMPA SECA PAPEL Strathmore alta blancura de 118 grs. DE 118 GRAMOS	12.500			16,815,890.00						NO COTIZADO		

Solicito respetuosamente que se cotice en los términos solicitados y la integralidad de los ítem, otorgando hasta el día lunes a las 12 del medio día, si no se remite la información se entenderá cumplido el requerimiento

gracias

Cordialmente,



Coordinadora Grupo de Eventos, Jefatura de Despacho
Presidencial
Ángela María Pardo Mahecha
angelapardo@presidencia.gov.co
Tel. (601) 5629300 - Ext. 3660
Calle 7 # 6-54 | Bogotá D.C., Colombia
www.presidencia.gov.co

De: Fabian Alberto Jaramillo Alvear <fabian.jaramillo@imprenta.gov.co>

Enviado el: jueves, 3 de julio de 2025 8:32 a. m.

Para: Ángela María Pardo Mahecha <angelapardo@presidencia.gov.co>; Carlos Arturo Gomez Gomez <carlos.gomez@imprenta.gov.co>

CC: Raul Ernesto Vargas Solano <raul.vargas@imprenta.gov.co>

Asunto: RE: Respuesta a proceso de papelería protocolaria

Buenos días respetada Dra. Ángela María Pardo,

Se adjuntan las cotizaciones según solicitud.

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

Fabian Alberto Jaramillo Alvear
Subgerencia Comercial y de Divulgación
fabian.jaramillo@imprenta.gov.co
Teléfono: (601) 457 8000 ext. 2732
3173638588
Carrera 66 # 24-09
Bogotá, Colombia
www.imprenta.gov.co



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Que la solicitud de ajuste a la oferta, fue leído por los responsables de la gestión en la Imprenta Nacional de Colombia, como se observa en las confirmaciones respectivas:

Leído: Respuesta a proceso de papelería protocolaria

Fabian Alberto Jaramillo Alvear <fabian.jaramillo@imprenta.gov.co>

Enviado vie 4/07/2025 2:08 p. m.

Para Ángela María Pardo Mahecha

El mensaje

Para:

Asunto: Respuesta a proceso de papelería protocolaria

Enviados: viernes, 4 de julio de 2025 14:08:06 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Río Branco

fue leído el viernes, 4 de julio de 2025 14:08:04 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Río Branco.

Leído: Respuesta a proceso de papelería protocolaria

Carlos Arturo Gomez Gomez <carlos.gomez@imprenta.gov.co>

Enviado vie 4/07/2025 2:42 p. m.

Para Ángela María Pardo Mahecha

El mensaje

Para:

Asunto: Respuesta a proceso de papelería protocolaria

Enviados: viernes, 4 de julio de 2025 14:41:55 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Río Branco

fue leído el viernes, 4 de julio de 2025 14:41:53 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Río Branco.

Leído: Respuesta a proceso de papelería protocolaria

Raul Ernesto Vargas Solano <raul.vargas@imprenta.gov.co>

Enviado vie 4/07/2025 2:34 p. m.

Para Ángela María Pardo Mahecha

El mensaje

Para:

Asunto: Respuesta a proceso de papelería protocolaria

Enviados: viernes, 4 de julio de 2025 14:34:29 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Río Branco

fue leído el viernes, 4 de julio de 2025 14:34:28 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Río Branco.

Que durante el plazo adicional otorgado por la entidad (lunes 7 de julio de 2025 hasta medio día), no fue remitida la subsanación de las ofertas en los terminos indicados, por



lo cual se entiende cumplida el condicionamiento establecido en la norma, facultando a la Entidad para inicial el proceso de selección.

Es de aducir, que la falta de interés en participar en el estudio de mercado solicitado por la dependencia, puede explicarse por:

- La especialización del objeto contractual, que limita la cantidad de oferentes.
- Requerimientos técnicos específicos o de calidad que reducen la disponibilidad de proveedores capacitados.
- Posible coincidencia con épocas de alta demanda en el sector gráfico.
- Desinterés de los proveedores en participar en procesos públicos, debido a requisitos o tiempos administrativos.

Ante la falta de ofertas en SECOP II, se acudió a fuentes alternativas y complementarias para establecer un valor de referencia razonable:

a) Precios históricos internos:

Contratos previos celebrados por la entidad para servicios similares (diseño e impresión de papelería protocolaria) han oscilado entre \$190.000.000. y \$220.000.000, dependiendo de los materiales, técnicas de impresión y volúmenes requeridos.

b) Investigación secundaria del mercado:

Se revisaron precios publicados en portales web, catálogos de empresas especializadas, tiendas en línea y referencias de procesos similares publicados por otras entidades públicas en SECOP II, lo cual permitió identificar un rango de precios coherente entre \$25.000.000 y \$150.000.000 dependiendo la necesidad de cada entidad

c) Estimación técnica del área solicitante:

El área de comunicaciones y protocolo emitió un análisis técnico basado en el volumen requerido de piezas gráficas, los tipos de productos y los estándares de calidad exigidos. Esta estimación concluyó que un valor de hasta \$50.000.000 resulta suficiente para cubrir el objeto del contrato en su totalidad, incluyendo variaciones menores en cantidad o acabados especiales.

Así las cosas, para determinar el valor del proceso se determinará de acuerdo a los históricos que se tienen en la entidad, en este sentido, se tendrán en cuenta las siguientes empresas:



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA
CUANTÍA**

EMPRESA	AÑO	OBJETO	VALOR
Thomas Greg & Sons de Colombia S.A.	2023	Papelería protocolaria requerida para su gestión, correspondiente al año 2023.	219.293.085,64
BORVILL	2023	Contratar los servicios de arte gráfico, elaboración e impresión de papelería protocolaria requerida por la Entidad.	193.094.005,30

De igual forma, se realizó búsqueda en la plataforma Secop II sobre los procesos que se hayan adelantado en otras entidades con objeto similar o igual con el fin de determinar el valor, en donde se evidencia que existen un amplio rango de valores entre los históricos de la entidad y los procesos realizados por otras entidades como se refleja a continuación:

ENTIDAD	AÑO	OBJETO	VALOR	MODALIDAD SELECCION
SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD, ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S	2024	SUMINISTRO DE PAPELERIA, MATERIAL GRAFICO PUBLICITARIO Y DE P.O.P. PARA EL POSICIONAMIENTO DE MARCA MEDIANTE EL DISEÑO TEXTUAL, VISUAL Y DEMAS SOUVENIRES PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PROTOCOLARIOS	135.000.000	SELECCIÓN ABREVIADA
AGENCIA PRESIDENCIA COOPERACION INTERNACIONAL	2020	Servicios de apoyo a la gestión del proceso de comunicaciones, a través del diseño gráfico de las piezas de comunicación visual que requiera la Agencia.	31.9000.000	CONTRATACION DIRECTA
GOBERNACIÓN DE CUNDINAMARCA	2023	Contratación de servicios de diseño gráfico para la elaboración de material institucional y papelería protocolaria.	195.00.000	LICITACION PUBLICA
Instituto Colombiano de Crédito Educativo	2021	Servicios de diseño y producción de material	32.000.000	CONTRATACION DIRECTA



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

y Estudios Técnicos en el Exterior (ICETEX)		gráfico institucional y papelería protocolaria.		
---	--	--	--	--

En consideración de los antecedentes contractuales, el análisis de mercado y la disponibilidad presupuestal de la entidad, se establece un valor techo máximo de \$50.000.000, el cual:

- Representa el límite máximo de gasto autorizado.
- Permite flexibilidad en la contratación sin comprometer los principios de eficiencia y economía.
- Garantiza la cobertura del servicio requerido con la calidad institucional esperada.
- Se encuentra alineado con las prácticas del mercado para este tipo de servicios.

Para la determinación del presupuesto oficial, se consideró el valor de cada uno de los ítems a contratarse finalmente por la entidad, en consideración a la cuantía actual programada en el PAA-2025 para esta contratación, así como los limitados recursos presupuestales con los que actualmente cuenta el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para suplir este tipo de servicios; por ello fue necesario priorizar los ítems solicitados por las dependencias, a fin de ajustarse al presupuesto, por ello los ítems a contratarse son los siguientes:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	CANT.
1	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro), fuente Roboto. Tamaño de la fuente: Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt., escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobrePAPEL FAVINE ARALDA NATURAL DE 120 GRAMOS . (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia)	2.500



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA
CUANTÍA**

2	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro)- fuente Roboto. Tamaño de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en PAPEL FAVINE ARALDA NATURAL DE DE 200 GRAMOS . Y PEGANTE EN LA SOLAPA (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia). SE ELABORA MUESTRA	2.000
3	Sobres protocolarios tamaño 22.5x29 cms., solapa (puntuda), impresos a 1x0 tinta alto relieve(negro)- fuente Roboto, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en PAPEL FAVINE ARALDA NATURAL DE DE 200 GRAMOS Y PEGANTE EN LA SOLAPA forrados en pergamino de 115grs. pegante en la solapa. (Gustavo Petro Urrego- Presidente de la República de Colombia.)	500
4	Tarjetas de mesa (mesa redonda) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra	1.000
5	Tarjetas de mesa (mesa imperial) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado (primera cara), impresas a 1x0 tinta termográfica negro (tercera cara), sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra	1.000



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA
CUANTÍA**

6	Tarjetas de mesa (sin impresión) tamaño 10x15 cms. plegadas en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado) primera cara, sobre papel cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra	1.000
7	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos	500
8	Tarjetas de mesa tamaño 11x7 cms., escudo de Colombia grande impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), bordes redondeados sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra	1.500
9	Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 3x0 tintas en alto relieve (dorado, azul y rojo) y texto "Casa de Nariño", sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos elaboramos muestra bordes redondos	500
10	Tarjetas de presentación con identificación de nombre y cargo, Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia, tamaño 9 x 5.5 cms. sencilla, escudo de Colombia pequeño impreso a 1x0 tinta en alto relieve dorado, sobre cartulina Papel Mowak Via Felt Natural 270grs.	500
11	Sobres compañero de tarjeta tamaño 9,5 x6 cms solapa puntuda (mete), troquelados en Papel Mowak Via Felt Natural 216 grs. (Gustavo Petro Urrego - Presidente de la República de Colombia).	500



Presidencia

**ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA
CUANTÍA**

12	Menús: Carátula tamaño 23x18 cms. plegada en dos, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre sobre cartulina favini aralda de 240 gramos elaboramos muestra una hoja interior tamaño 22x17 cms. plegada en dos, sobre cartulina favini aralda de 120 gramos elaboramos muestra bordes redondos	200
13	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro) – Presidencia de la República de Colombia Secretario General, Tamaña de la fuente Nombre 14,5 pt y cargo 13 pt, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre papel Rives Tradition Pale Cream 100 grs.	500
14	Sobres compañeros tamaño 24x10.6 cms., solapa puntuda (mete), textos Presidencia de la República Colombia- Secretario General, Fuente impreso a 1x0 tinta en alto relieve (negro), texto a la izquierda, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en papel Rives Tradition Pale Cream 170 gr	12.500
15	Hojas carta tamaño 21.5x28 cms., textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve (negro) – Presidencia de la República de Colombia- Secretaría General, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), sobre papel Rives Tradition Pale Cream 100 gr	500
16	Sobres tipo manila tamaño 22.5x29 cms. para hojas tamaño carta; textos impresos a 1x0 tinta en alto relieve(negro) – fuente, escudo de Colombia impreso a 1x0 tinta en alto relieve (dorado), troquelados en papel Rives Tradition Pale Cream 170grs	500



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Finalmente es de aducir que, en concordancia a lo expuesto en el presente análisis del sector, las condiciones de escasas de materias primas en este tipo de sector continúan con menos intensidad que el año anterior, pero siguen afectando la prestación de los servicios a contratarse, es por ello que se ajustaron finalmente en caso de ser informado por el futuro contratista, la imposibilidad de conseguir la referencia de papel contratada.

Igualmente, por las condiciones propias del mercado, pueden existir también retrasos en las importaciones de los insumos necesarios para la impresión de la papelería protocolaria, por lo cual se consideró necesario contemplar esta posibilidad al momento de establecer el plazo del contrato.

En consecuencia y una vez establecidas las condiciones económicas relacionadas anteriormente, el Grupo de Eventos de la Jefatura de Despacho Presidencial, estima como presupuesto oficial del proceso, un valor de hasta **CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/TE (\$50.000.000)** incluidos todos los impuestos y costos directos e indirectos que se requieran para la prestación del servicio.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA		RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS	
CERTIFICACIÓN PAA		No. _____ Fecha de expedición _____	
RUBRO PRESUPUESTAL		No. A-02-02-01-003-002 FUNCIONAMIENTO: <u> x </u> ó INVERSIÓN: _____	
CÓDIGO (S) CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS	DE DE	82 12 15	
No. FICHA BPIN		N/A	

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
82	12	15	12
Servicios editoriales, de diseño, de artes gráficas y bellas artes	Servicios de reproducción	Impresión	Impresión en relieve



9. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará contra la facturación de los productos entregados a satisfacción a la Entidad, conforme a los valores ofertados en la propuesta por el futuro contratista, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Aprobación por parte de la Entidad de la garantía única que se obliga a constituir el contratista.
2. Certificación de cumplimiento a satisfacción emitida por el supervisor del contrato.
3. Presentación de la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal de la parte Contratista, donde acredite encontrarse al día en el pago de aportes parafiscales: Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar y los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, de todo el personal a su cargo que así lo requiera.
4. Certificado de ingreso al almacén de la Entidad.
5. Trámite de la cuenta respectiva.

NOTA 1: No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, una vez se encuentre aprobado el PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

NOTA 2: La Entidad pagará al CONTRATISTA, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación de los documentos por parte del Supervisor del contrato en el Área Financiera de la Entidad.

NOTA. 3: Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago y/o se presentan de manera incorrecta, el término para éste sólo empezará a contarse desde la fecha en que se aporte el último de los documentos y/o se presenten en debida forma. Las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4. Cuando a ello hubiere lugar, presentar como requisito necesario para el pago, la factura electrónica validada previamente por la DIAN conforme la Directiva Presidencial No. 09 del 17 de septiembre de 2020 y la Resolución No. 042 del 05 de mayo de 2020, modificada parcialmente por la Resolución No. 094 del 30 de septiembre de 2020, y dar cumplimiento a lo establecido en la circular publicada en la página WEB



de LA ENTIDAD <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIR21-00000022-IDM.pdf>.

NOTA 5: Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones respectivas.

NOTA 6: El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El plazo del presente contrato será de seis (6) meses contado a partir de la aprobación de las pólizas.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN: El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Bogotá D.C.

12. GARANTÍAS:

Para avalar el cumplimiento idóneo y oportuno de las obligaciones estipuladas, el pago de las multas, de la pena pecuniaria y demás sanciones que, dado el caso, pudieren imponerse, **EL CONTRATISTA** deberá prestar una garantía única, consistente en póliza expedida por una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia a favor de la **NACIÓN Y/O EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**, (Nit: 899.999.083-0). Dicha garantía tiene por objeto amparar:

AMPARO	VIGENCIA	MONTO ASEGURADO
Cumplimiento.	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	20% del valor del contrato.
Calidad del bien y/o servicio.	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	20% del valor del contrato.
Calidad y Correcto Funcionamiento de los Bienes y Equipos Suministrados.	Plazo del contrato y seis (6) meses más.	20% del valor del contrato.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	Plazo del contrato y tres (3) años más.	5% del valor del contrato.

El futuro contratista entregará la garantía al Área de Contratos de LA ENTIDAD dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá restablecer el valor de la garantía cuando ésta se haya visto reducida, por razón de las reclamaciones efectuadas por LA ENTIDAD.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, el futuro contratista deberá ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento de la obligación de obtener la ampliación de la garantía o de la obligación de obtener su renovación o de la obligación de restablecer su valor o de aquella de otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración y ejecución del contrato, LA ENTIDAD contratante podrá adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio a que haya lugar.

13. PROYECTOS DE INVERSIÓN:

Señale si esta contratación es financiada con recursos de Proyectos de Inversión SI (___) NO (___x___)

NOMBRE PROYECTO DE INVERSIÓN	Incluir el nombre del proyecto
CÓDIGO BPIN	Incluir el código BPIN
OBJETIVO (S) ESPECÍFICO (S)	Relacionar el (los) objetivo (s) que financian el contrato.
PRODUCTO (S)	Relacionar el (los) producto(s) que financian el contrato.
ACTIVIDAD (ES)	Relacionar la (las) actividad (es) que financian el contrato.
INDICADOR (ES)	Relacionar los indicadores (principales y secundarios) a los cuales aporta la presente contratación y su meta total para la vigencia. Ejemplo: Indicador principal: Entidades asistidas técnicamente (meta total de la vigencia 2024: 32)
BREVE DESCRIPCIÓN DE CÓMO CONTRIBUYE ÉSTA CONTRATACIÓN AL CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN	Explicar de manera coherente y consistente como apoya esta contratación al avance de: - Objetivo: - Actividad: - Indicadores: Indicar la cantidad (en número entero) con la que aportará la presente contratación al indicador. Ejemplos de redacción: o Opción 1: La presente contratación brindará asistencia técnica a 4 entidades. o Opción 2: La presente contratación brindará asistencia técnica al Consejo Regional Indígena del Cauca (CRIC) y al Consejo Regional Indígena del Huila (CRIHU).



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

En caso que la contratación aporte de manera parcial a la meta, debe indicar cómo y cuánto es su aporte.

Ejemplos de redacción:

La presente contratación brindará los insumos correspondientes al capítulo étnico del documento de Política Pública de la Región Pacífico (el cual se compone de 7 capítulos). Por lo anterior esta contratación avanzará en el 0.14 del indicador principal "documento de lineamientos técnicos".

14. OTRAS OBSERVACIONES: Se podrá indicar en este literal otros asuntos relevantes de la contratación

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN:

Se solicita designar como supervisora a la asesora que desempeñe el cargo de Coordinadora del Grupo de Eventos. En caso de ser requerido el cambio del supervisor, no será necesaria la modificación del contrato y la designación se efectuará mediante comunicación escrita por el Jefe del Área de Contratos.

ANÁLISIS DEL SECTOR: Se adjunta a este estudio previo el análisis del sector.

ANÁLISIS DEL RIESGO: Se debe realizar la valoración del riesgo dependiendo de la naturaleza y objeto de la contratación.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	MEDIO	¿A quién se le asigna? A quién afecta?	¿Quién lo genera?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento
														Probabilidad	Impacto	Calificación	Calificación total		
1	General	Interno	Selección	Riesgo Operacional	Que los estudios previos no se conformen correctamente	Falta de información completa dentro del proceso	1	4	5	MEDIO	Entidad contratante / Contratista	Entidad contratante	Seguimiento en la conformación del expediente / Capacitación del personal técnico responsable de la elaboración de los estudios previos y documentos anexos a él.	1	1	2	Bajo	No	Funcionario público de carácter técnico que proyecta y/o suscribe el estudio previo.
2	Específico	Interno	Selección	Riesgo Operacional	Incumplimiento / cumplimiento deficiente de las especificaciones técnicas y obligaciones establecidas en el contrato	* No satisfacción de la necesidad de la entidad, impactando negativamente al cumplimiento de la agenda presidencial con lo cual se afecte el cumplimiento de metas e indicadores establecidos en el Plan de acción por el despacho del Jefe de Gabinete	2	4	6	ALTO	Entidad contratante	Contratista	*Confirmación del estado de entrega de los productos. *Verificación de la disponibilidad de los productos solicitados a fin de informar oportunamente a los responsables de la agenda para de ser necesario ajustar el requerimiento	1	1	2	Bajo	No	Supervisor / Ordenador del gasto
3	General	Interno	Contratación	Operacional	Riesgo que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía	No poder ejecutar correctamente sus actividades, y por ende afectar el normal desarrollo de las funciones de la entidad. Retraso en la ejecución de obligaciones contractuales	1	3	4	BAJO	Entidad contratante	Contratista	Notificación al ordenador del gasto. Solicitar de inmediato las garantías.	1	2	3	Bajo	No	Ordenador del gasto - Área competente / Supervisor del contrato
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgos derivados del conflicto de propiedad intelectual, derechos de autor, propiedad industrial, autorizaciones, signos distintivos y derechos de imagen institucional. 1. Uso inadecuado de la imagen institucional. 2. Uso sin autorización del manual de imagen institucional. 3. Actividad que afecte la reputación e imagen del DAPRE. 4. Que el contratista utilice imágenes fotográficas sin el debido permiso de derechos de autor. 5. Afectación a terceros por conflictos en propiedad intelectual.	Afectación económica de la imagen y conflictos judiciales o económicos con relación a la propiedad intelectual	1	5	6	ALTO	Entidad contratante	Contratista	Notificación al ordenador del gasto y solicitud de aplicación de garantías. Inicio de acciones judiciales precisas	1	4	5	Medio	No	Ordenador del gasto - Área competente / Supervisor del contrato
6	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Divulgación indebida de la información. Publicación de información confidencial por parte del contratista.	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, Afectación económica de la imagen y conflictos o contingencia judicial	1	5	6	ALTO	Entidad contratante	Contratista	Notificación al ordenador del gasto y solicitud de aplicación de garantías. Inicio de acciones judiciales en caso de no subsanar en forma inmediata	1	4	5	Bajo	No	Ordenador del gasto - Área competente / Supervisor del contrato
7	Específico	Externo	Selección / Ejecución	Operacional	Errores en la proyección de la propuesta económica por parte del oferente que conlleve la pérdida o baja utilidad durante la ejecución del contrato	Pérdida económica para el contratista	2	4	6	ALTO	Contratista	Contratista	Verificación conjunta con el contratista en caso de evidenciar errores aritméticos	2	2	4	Bajo	SI	Contratista y supervisor
8	General	Externo	Ejecución	Sociales	Causas externas a las partes que afecten la oportunidad en la entrega del producto o consecución de la materia prima necesaria para la producción del mismo, como paros o marchas masivas que impidan la movilidad del personal del contratista requiero para la producción del producto contratado, situaciones medio ambientales o de autoridad que impidan al personal de contratista asistir a sus lugares de trabajo y como consecuencia la producción del producto o la escasez de materia prima importada o local, entre otras causas no imputables a las partes o la entrega de lo contratado a la Entidad.	Sobrecostos, pérdida del costo de oportunidad, afectación en el cumplimiento de los requerimientos necesarios para el cumplimiento de la agenda presidencial	2	4	6	ALTO	No imputable a las partes	Contratista/Entidad Contratante	Coordinar conjuntamente fecha de entregas, informar oportunamente al gabinete de la situación presentada a fin de suplir la necesidad con otros productos	2	2	4	Bajo	No	Contratista y supervisor
9	General	Externo	Ejecución	Regulatorios	Cambio normativo sobreviniente a la celebración del contrato, que afecten las condiciones económicas, técnicas o jurídicas inicialmente pactada.	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	1	4	5	MEDIO	No imputable a las partes	Contratista/Entidad Contratante	Evaluar la modificación del contrato, ante el hecho sobreviniente que AFECTA las condiciones contractuales inicialmente pactadas	2	2	4	Bajo	SI	Contratista y supervisor
10	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Dafos en los bienes entregados por el contratista derivados de la indebida custodia y protección del personal responsable en la Entidad.	Pérdida económica para la Entidad	3	3	6	ALTO	Entidad	Entidad contratante	Información al superior inmediato del funcionario responsable, iniciar las acciones disciplinarias y administrativas que fueren procedentes a fin de evitar el deterioro patrimonial	2	2	4	Bajo	No	Supervisor
11	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Demora por parte del supervisor en la entidad contratante en la aprobación de los productos	Retazos en la ejecución del contrato / Incumplimiento de la agenda presidencial	3	3	6	ALTO	Contratista	Entidad contratante	Se remite comunicación por parte del contratista al supervisor con copia al ordenador del caso para las acciones administrativas y disciplinarias respectivas	2	1	3	Bajo	No	Supervisor
12	General	Externo	Ejecución	Económico	Fluctuación del dólar en la adquisición de la materia prima importada, que se requiera para la realización del productos y que afecte directamente el precio final del producto	Rompimiento del equilibrio económico del contrato	3	4	7	ALTO	No imputable a las partes	Contratista	Se evalúa con el área de contratos para de considerarlo pertinente realizar la modificación al contrato y evitar un desequilibrio económico contractual	2	3	5	Medio	SI	Contratista y supervisor



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN: Describir los riesgos de seguridad y privacidad de la información que se puedan presentar en el desarrollo de las actividades del proyecto; los cuales pueden ser consultados en el enlace de la página Web: link: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/contratacion/contratos-presidencia>

Si es necesario determinar controles adicionales a los riesgos existentes de seguridad y privacidad de la Información, consultar el lineamiento de Administración de Riesgos, en el Link: <https://dapre.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/L-DE-01-Administracion-Riesgo.pdf>, en el cual se visualizan los pasos del riesgo: identificación, análisis, valoración, manejo y monitoreo.

En caso de requerir apoyo con relación a los riesgos de Seguridad y privacidad, por favor comunicarse con el Área de Tecnologías y Sistemas de Información, al correo soportes@presidencia.gov.co

CRISTY DANIELA ROMERO PERALTA
Coordinadora Grupo Eventos

Bogotá, Fecha 01 de mayo de 2026

Señores
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Ciudad

Ref.: CERTIFICACIÓN PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Yo, Jaime Vanegas Bernal, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.073.152.949 expedida en Madrid, Cundinamarca, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 4 del Decreto 2271 de 2009 y Artículo 1.2.4.1.6 y 1.2.4.1.16 del Decreto 2250 de 2017, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la disminución de la retención en la fuente, los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social, corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención No 071-26, acorde con la siguiente información:

No. Planilla	1081698201
Mes al que corresponde el aporte	MARZO
Fecha de pago	04-05.2026
IBC -Ingreso Base de Cotización (mínimo 40%)	3.760.000
Salud	470.000
Pensión	601.600
ARL	19.700
Total	1.091.300

Cordialmente,



Firma Contratista

Nombre Contratista: JAIME VANEGAS BERNAL

Identificación Contratista CC: 1.073.152.949 de Madrid