1. SOLICITUD DE PROCESO CONTRACTUAL

Fecha de Elaboración del Estudio Previo: 22/06/2026

El proceso para seleccionar al/la contratista, resultante del presente estudio debe adelantarse a través de la modalidad de selección de mínima cuantía, debido que el presupuesto no excede el 10% de la menor cuantía, por lo tanto, presento este estudio previo conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el artículo 2° del Decreto 1860 de 2021.

Para la satisfacción de las necesidades que se describen en el presente Estudio Previo, la entidad tiene previsto el objeto de gasto del contrato dentro de su Plan de Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026, en la Línea No. 94.

META: N/A

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

De conformidad con lo señalado en la Ley 1562 de 2012, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital está obligado a cumplir con las normas de seguridad y salud laboral para todos los trabajadores independientemente de la relación que los vincula a la entidad. En consecuencia, el DASCD como empleador y contratante debe implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo que de acuerdo con el artículo primero de la mencionada normatividad, consiste en: *"(…) desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua y que incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y salud en el trabajo". Con lo anterior, se busca evitar dentro de las instalaciones de la entidad cualquier accidente de trabajo, el cual se define en el artículo tercero de la mencionada ley como: "todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión 4l del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funciona o psiquiátrica, una invalidez o la muerte"*.

De otra parte, conforme al Decreto Nacional 614 de 1984, compilado por el Decreto Nacional 1072 de 2015 así como la Resolución 1016 de 1989, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, las cuales señalan que, dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se debe prevenir todo daño para la salud de las personas, derivado de las condiciones de trabajo, razón por la cual los empleadores y contratantes deben realizar actividades de higiene y seguridad industrial.

En tal sentido, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, elabora para cada vigencia, el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual prevé el desarrollo de actividades en el ámbito de Medicina Preventiva y del Trabajo, Seguridad Industrial, preparación y respuesta de emergencias y fomento de estilo de vida y trabajo saludable, dicho programa tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los servidores públicos y toda persona que interviene en los procesos de la entidad, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

Ahora bien, con el fin de lograr los objetivos asignados misionales el DASCD cuenta dentro de su estructura interna con la Subdirección de Gestión Corporativa, la cual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 55 del Distrital No. 640 de 2025, tiene las funciones:

1. *Responder por la administración de los procesos relacionados con el manejo de talento humano, recursos físicos, ambientales y financieros del Departamento, gestión documental y la atención al ciudadano. (…)*

Carrera 30 No 25-90
Piso 9 Costado oriental
PBX: +57 601 3 68 0038
Código Postal: 111311
www.serviciocivil.gov.co

Uno de los objetivos establecidos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad es implementar estándares de seguridad para el manejo de riesgos biomecánico, de tránsito, locativo y de incendio, el cual incluye el mantenimiento y recarga de los extintores, que permite mantener en condiciones óptimas de uso los elementos para reducir los factores de riesgo en caso de un incendio, que pueda causar daños a la salud o vida del personal que interviene en los procesos de la entidad.

Por lo anterior, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, deberá contar con un contratista que entregue lo requerido de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas descritas en el presente documento; esta necesidad se encuentra incluida dentro del Plan Anual de Adquisiciones, aprobado para la presente vigencia.

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO: Prestar el servicio de revisión, mantenimiento y recarga de los extintores, así como el suministro de extintores nuevos requeridos por el DASCD.

3.2 ALCANCE DEL OBJETO: No aplica

3.3 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTANDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS- UNSPSC:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
Extintores (Extintor de incendios).	46000000	46190000	46191600	46191601

3.4 CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

A continuación, se relacionan las especificaciones técnicas y las cantidades de los extintores que deben ser objeto de revisión, recarga y mantenimiento por parte de futuro contratista:

Ítem	Especificación técnica	Capacidad	Cantidad
Recarga y mantenimiento de extintores	Realizar la recarga y el mantenimiento de los extintores de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.4.1 del presente estudio previo.	Extintor multipropósito 5 LB	3
		Extintor multipropósito 10 LB	11
		Extintor CO2 5 LB	32
		Extintor CO2 10 LB	3

3.4.1. Características del servicio:

La intervención de los extintores deberá realizarse teniendo en cuenta la clasificación del riesgo de las áreas protegidas según el tipo de fuego (Clase A, B y C) y el nivel de riesgo (leve, ordinario o extra), de conformidad con la carga combustible presente en las instalaciones, con el fin de garantizar que los equipos intervenidos correspondan al agente extintor y la capacidad requeridos según la normatividad vigente.

Recarga: Es el proceso mediante el cual se retira totalmente del recipiente el agente extintor y el agente expulsor (cuando aplique), y se sustituyen por agentes iguales en las proporciones y condiciones indicadas por el fabricante del equipo, conforme a lo establecido en las normas NTC 2885 y NTC 3808. La recarga incluye como mínimo:

- Sustitución del agente extintor
- Reposición del agente expulsor
- Instalación de anillo de verificación
- Instalación de pin y sello de seguridad
- Verificación de presión de carga
- Instalación de etiqueta de control y vencimiento

Los agentes utilizados no deberán contener hidrobromofluorocarburos derivados de metano, etano o propano dañinos para la capa de ozono.

Mantenimiento: Es la verificación técnica completa del extintor destinada a garantizar su funcionamiento seguro y efectivo, incluyendo inspección interna y externa del equipo y la ejecución de reparaciones cuando se requieran:

- Limpieza exterior
- Prueba hidrostática cuando sea requerida
- Reposición de etiquetas
- Reparación o cambio de válvula (si aplica)
- Reparación o cambio de manómetro (si aplica)
- Reparación o cambio de manguera o boquilla (si aplica)
- Reparación o cambio de cilindro (si aplica)

Inspección: Es una verificación rápida que indica si un extintor está disponible y funcionará. Está destinada a proporcionar una seguridad razonable de que el extintor está completamente cargado y operable. Se realiza verificando que el extintor está en el sitio designado, que no ha sido puesto en funcionamiento ni manipulado y que no hay daño o condición física obvia que evite su operación.

Presurización: Es la verificación y ajuste de la presión interna del extintor mediante la reposición del agente expulsor, garantizando que el equipo mantenga las condiciones operativas establecidas por el fabricante y la normatividad vigente. Incluye:

- Verificación de niveles de presión
- Detección de fugas o porosidades
- Revisión del manómetro
- Reposición del agente expulsor
- Ajuste o cambio de válvulas cuando sea necesario
- Pruebas de funcionamiento posteriores

Esta actividad se realizará cuando el extintor presente pérdida de presión o como parte del proceso de recarga o mantenimiento.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

4. FUNDAMENTOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con la cuantía, a este proceso de selección y al contrato que de él se derive, le son aplicables los principios y normas de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993 y de manera particular, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, que modificó el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, el Decreto Nacional 1860 de 2021, Decreto Nacional 142 de 2023 y demás normas en las cuales se reglamenta la modalidad de selección de mínima cuantía.

Para aquellos aspectos no regulados en las normas anteriores, se aplicará lo dispuesto en la normativa comercial y civil que sea pertinente, así como las reglas previstas en la invitación pública o en las adendas que se expidan durante el desarrollo del proceso.

También tendrán aplicación las normas legales que se dicten sobre la materia durante el desarrollo de esta contratación y que deban empezar a regir durante la vigencia de esta, con las excepciones que al respecto se determinen y las que se desprendan de las normas generales sobre vigencia de normas.

5. PRESUPUESTO OFICIAL, VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN

5.1 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto del proceso contractual es la suma de **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($1.190.408)** incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal que se describe a continuación:

No. CDP	Fecha de expedición	Rubro presupuestal y descripción	Valor
123	27/05/2026	O21202010040343923O3 - Equipos extintores de incendios	$1.200.000

Nota 1: El/la proponente no podrá sobrepasar el valor unitario de cada uno de los servicios o bienes a contratar, so pena de rechazo.

5.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR:

Con el propósito de establecer el presupuesto para el presente proceso contractual, el DASCD procedió a solicitar cotización a diversas empresas del sector que podrían prestar y entregar los bienes requeridos, para lo cual se utilizó el módulo de solicitud de información a proveedores, dispuesto para tal fin en la plataforma SECOP II, con el número de proceso SGC 006-2026, así como el correo electrónico institucional. En las comunicaciones enviadas por los canales antes descritos, se describen de manera clara y concreta las especificaciones del servicio requerido por la entidad.

El proceso de solicitud de información a proveedores fue publicado en la SECOP II, entre el 20 al 27 de marzo y de 2026, periodo en el cual no se recibió ninguna cotización, por lo que se optó por revisar precios de los procesos históricos de la

entidad y sus ofertas recibidas, indexando los valores con el IPC, lo cual se encuentra descrito de forma detallada en el documento anexo denominado "*PRESUPUESTO Y VALORES UNITARIOS EXTINTORES DASCD 2026"*



Como resultado de los valores antes señalados se obtuvieron además de los precios tope de referencia, el presupuesto del proceso de selección, lo cual se encuentra detallado en el archivo denominado "PRESUPUESTO Y VALORES UNITARIOS EXTINTORES DASCD 2026", el cual se adjunta.

De acuerdo con el resultado del ejercicio antes descrito, se establece que el presupuesto para el presente proceso de contratación es la suma de **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($1.190.408)** incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales.

5.2.1 ANÁLISIS DEL SECTOR:

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital hace constar que se ha realizado el análisis necesario para conocer el sector del proceso contractual, en cumplimiento del artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto Nacional 1082 de 2015.

5.2.1.1 Aspectos generales.

5.2.1.1.1 Económico:

El objeto de la contratación a adelantar se encuentra ubicado dentro del sector terciario de la economía denominado sector servicios, en el cual se desarrollan las actividades necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de revisión, recarga y mantenimiento de extintores, los servicios laborales, los servicios y productos tecnológicos, el Gobierno, etc.

A continuación, se muestran los indicadores económicos más importantes del sector económico al que pertenecen las empresas que están en capacidad de participar en el presente proceso de selección, los cuales se encuentran plasmados en el Boletín Técnico - Encuesta mensual de servicios, con corte de febrero de 2026, elaborado por el DANE[1]:

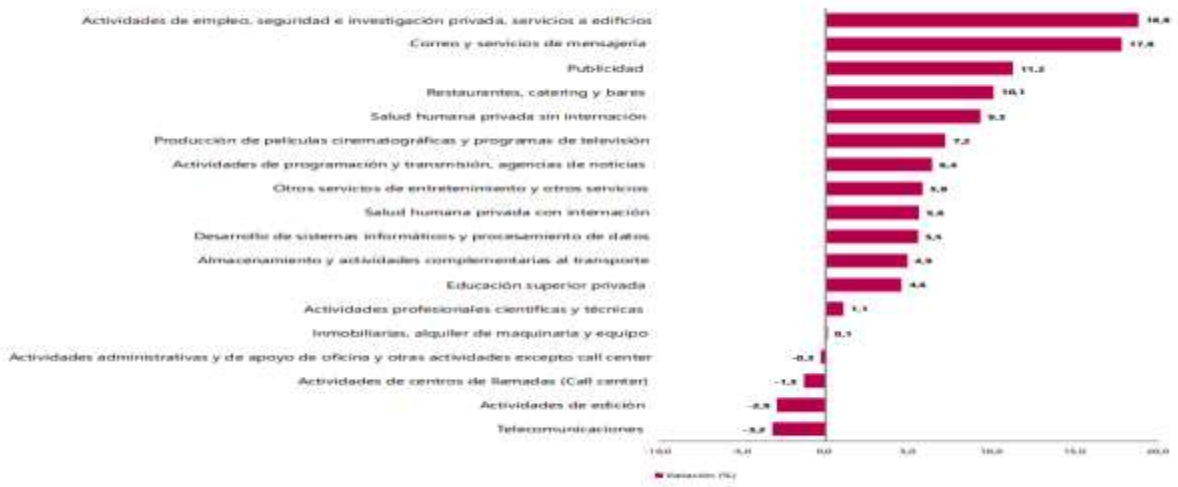
DANE

Boletín técnico

Bogotá D.C., 16 de abril de 2026

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)
Febrero de 2026ᵖ

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Febrero 2026ᵖ / febrero 2025



Fuente: DANE, EMS.
ᵖ Cifra provisional

En febrero de 2026, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con febrero de 2025.

[1] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-feb2026.pdf

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Total nacional
Febrero 2026P / febrero 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (PP)		
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	4,9	4,3	-0,0	0,6
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	17,8	17,6	-0,0	0,2
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	10,1	8,5	1,5	0,1
J	División 58	Actividades de edición	-2,9	-1,2	-1,4	-0,3
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	7,2	3,2	2,8	1,2
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	6,4	0,2	0,1	6,1
J	División 61	Telecomunicaciones	-3,2	0,4	-3,5	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	5,5	4,7	0,8	-0,0
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	0,1	1,1	-1,2	0,2
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	1,1	1,5	-0,4	-0,1
M	Clase 7310	Publicidad	11,2	10,9	0,3	0,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	18,8	18,8	0,0	-0,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-1,3	-1,4	0,0	0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	-0,3	-0,1	0,0	-0,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	4,6	4,2	0,1	0,3
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	5,6	5,6	-0,1	0,1
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,3	7,8	1,7	-0,1
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	5,8	4,5	2,4	-1,0

Fuente: DANE, EMS.
P Cifra provisional
(PP) Puntos porcentuales

En lo corrido de 2026, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, trece presentaron disminución en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron incrementos en los salarios, en comparación con el mismo periodo de 2025.

Recuerde: *Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicado en el repositorio de documentos SIG del DASCD.*

Tabla 4. Variación año corrido de los ingresos nominales, personal ocupado total y salarios, según subsector de servicios
Total nacional
Enero - febrero 2026ᵖ / enero - febrero 2025

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Variación (%) Año corrido		
Sección	División	Descripción	Ingresos	Personal Ocupado total*	Salarios**
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	-0,2	1,9	12,3
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	11,0	-3,5	18,7
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	8,9	-1,2	19,8
J	Divsión 58	Actividades de edición	-7,1	-10,2	8,0
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	14,0	4,8	13,4
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	2,1	1,5	10,6
J	División 61	Telecomunicaciones	-0,2	-6,9	11,9
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	5,1	1,0	1,8
LN	Sección L. División 68 Sección N. Divisiones 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	2,1	-1,0	9,6
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,9	-2,8	7,3
M	Clase 7310	Publicidad	7,7	-1,5	11,1
N	Divisiones 78, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	18,2	0,2	18,0
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	-4,1	-6,6	13,8
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto Call center	0,9	-5,5	19,2
P	Grupo 854	Educación superior privada	5,4	-1,2	5,6
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	3,2	-1,6	9,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,1	-0,0	7,9
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	7,4	-2,8	15,5

Fuente: DANE, EMS.
ᵖ Cifra provisional
* Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.
** Hace referencia a la variación de los salarios promedio del personal ocupado total excluyendo al personal contratado a través de agencias de suministro de personal.

En el año móvil hasta febrero de 2026, dieciséis de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos, catorce presentaron disminución en el personal ocupado total y todos los subsectores presentaron incrementos en los salarios, en comparación con el mismo periodo comprendido hasta febrero de 2025. [2]

5.2.1.1.2 TÉCNICO

Un extintor es un dispositivo que puede tener diferentes tamaños, características y formas, este dispositivo contiene una carga de alguno de los diferentes tipos de sustancias que en cualquier caso se denomina agente extintor, las cuales son disparadas sobre el fuego gracias a una presión interna, obtenida ya sea por presurización previa del recipiente o por la liberación de un gas mediante la perforación de una cápsula que lo contenga. Los extintores se clasifican por el tipo de agente extintor que utilizan (agua pulverizada, agua a chorro, polvo BC, polvo ABC, polvo específico metales, espuma física, anhídrido carbónico, hidrocarburos halógenos), y por su capacidad, la cual se expresa en volumen (litros) para el agua o peso (kilogramos) para los demás agentes extintores.

Los extintores y las recargas requeridas deben dar cumplimiento a las normas y parámetros establecidos dentro del programa de seguridad y salud en el trabajo, así mismo deben cumplir con altos estándares de calidad, toda vez que se trata de bienes de uso en caso de emergencias.

5.2.1.1.3 REGULATORIO

Para el desarrollo del contrato es necesario tener presente y cumplir la normativa que se muestra a continuación:

- Ley 49 de 1948 “Por la cual se provee a la creación del Socorro Nacional en caso de Calamidad Pública”
- Ley 9 de 1979 “Por la cual se dictan medidas sanitarias”
- Artículo 1, de la resolución 705 de 2007, todo establecimiento comercial o institucional deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, con el fin de atender las emergencias que se presenten en sus instalaciones.
- Ley 1523 de 2012 “Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones”
- Ley 1575 de 2012 “Por medio de la cual se establece la Ley General de Bomberos de Colombia”
- Decreto 2157 de 2017 “por la cual se adoptan directrices generales para la elaboración del plan de gestión del riesgo de desastres en las entidades públicas y privadas en el marco del artículo 42 de la Ley 1523 de 2012”
- Resolución 2400 de 1979, “Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo” por lo que en el Artículo 2 de Titulo II, en los cuales se establece los literales “b). Proveer y mantener el medio ambiente ocupacional en adecuadas condiciones de higiene y seguridad, de acuerdo a las normas establecidas en la presente Resolución.” y el “b). Aplicar y mantener en forma eficiente los sistemas de control necesarios para la protección de los trabajadores y de la colectividad contra los riesgos laborales y condiciones o contaminantes ambientales originados en las operaciones y procesos de trabajo.
- Resolución 256 de 2014 “Por medio de la cual se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contraincendios de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia”
- Artículo 2.2.4.6.25., numeral 2 del Decreto 1072 de 2015 Prevención, preparación y respuesta ante emergencias “Identificar los recursos disponibles, incluyendo las medidas de prevención y control existentes al interior de la

[2] https://www.dane.gov.co/files/operaciones/EMS/bol-EMS-feb2026.pdf

empresa para prevención, preparación y respuesta ante emergencias, así como las capacidades existentes en las redes institucionales y de ayuda mutua"

- Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), artículo 24. (Compilado en el Decreto 1072 de 2015).
- Norma técnica colombiana NTC 2285 de 2009, relacionada con extintores portátiles contra incendios

Finalmente, y efectuado el análisis correspondiente no se ha encontrado como técnicamente viable la posibilidad de incluir como obligación del contratista, vincular o contratar para la ejecución del respectivo contrato a mujeres conforme lo indica el Decreto Distrital 643 de 2025, toda vez que para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales, no es necesario que el contratista vincule nuevo personal, toda vez que la cantidad de servicios a requerir durante la ejecución del contrato no es sustancial, aclarando además que la totalidad de las recargas se realizan en máximo 5 días hábiles.

5.2.1.2 ESTUDIO DE LA OFERTA

5.2.1.2.1 Quien vende:

Este sector de comercio de elementos de seguridad y salud está conformado en su mayoría por Mipymes encargadas de la distribución de productos, equipos y elementos importados y nacionales; siendo intermediarios entre los usuarios finales, que pueden ser personas naturales o empresas y los productores, fabricantes y grandes importadores

Por lo general dichas empresas además de comercializar extintores, también prestan el servicio de recarga y mantenimiento de los mismos, los niveles de inventario son bajos, se fundamentan en el comportamiento del mercado o de acuerdo con solicitudes de pedido de grandes clientes.

Entre las empresas que pueden entregar este tipo de elementos están: Extintores sincolfadex SAS, Extintores Foamerica Ltda, Extintores American Inducol SAS, fireproof SAS y Procoldext SAS; todas ellas son Mipymes.

5.2.1.2.2 Dinámica de producción:

Este tipo de elementos son comercializados por diversas empresas del sector, utilizando como canales de venta los puntos directos, visitas a distribuidores minoristas, así como las plataformas virtuales; de otra parte, los elementos son entregados en las instalaciones del comprador o se entregan en los sitios de venta, dependiendo de las características y condiciones de la compra, el volumen y cantidad del pedido.

Producción: N/A

Distribución: En la ciudad de Bogotá D.C. y en las demás ciudades del país.

Inventario: N/A

5.2.1.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA

¿Cómo lo ha adquirido la entidad en anteriores oportunidades?

Al revisar el histórico de contratación del DASCD se pudo determinar que en vigencias anteriores se han celebrado contratos de compraventa, así como órdenes de compra, con objeto y obligaciones similares a las del presente proceso contractual, lo anterior a fin de satisfacer la necesidad planteada en los estudios previos; procesos realizados, a través de procesos de selección de mínima cuantía en la plataforma SECOP II y órdenes de compra en al TVEC.

El rubro por el que se paga este tipo de servicios es de funcionamiento. A continuación, se relacionan los contratos celebrados en vigencias anteriores:

- Contrato No. CV-069-2023
  Objeto: Prestar el servicio de revisión, mantenimiento y recarga de los extintores, así como el suministro de extintores nuevos requeridos por el DASCD
  Valor: $ 2.120.000
  Plazo: Doce (12) meses

- Contrato No. CPS-060-2024
  Objeto: Prestar el servicio de revisión, mantenimiento y recarga de los extintores, así como el suministro de extintores nuevos requeridos por el DASCD.
  Valor: $ 813.500
  Plazo: 12 meses.

- Contrato No. CPS-096-2025
  Objeto: Prestar el servicio de revisión, mantenimiento y recarga de los extintores, así como el suministro de extintores nuevos requeridos por el DASCD.
  Valor: $ 905.600
  Plazo: 12 meses.

¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y empresas privadas (si es aplicables al caso) este bien, obra o servicio?

Luego de consultar el portal de SECOP II, se determinó que las empresas estatales adquieren este tipo de servicios por lo general mediante procesos de mínima cuantía, así como a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o procesos de selección abreviada de menor cuantía, lo anterior teniendo en cuenta el valor del contrato, el presupuesto de cada entidad y las especificaciones de los elementos a adquirir; siendo importante señalar que las empresas del sector privado realizan la compra de este servicio de forma directa.

5.2.2 ESTUDIO DE MERCADO:

Tal como se señaló en el numeral **5.2 JUSTIFICACIÓN DEL VALOR,** el DASCD utilizó el módulo de solicitud de información a proveedores, entre el 20 y el 27 de abril de la presente vigencia, recibiendo una cotización por este medio, de la empresa RIO FIRE & SECURITY SAS, no obstante, la cotización no se pudo tener en cuenta, toda vez que no presento valores unitarios; por tal motivo, se procedió a indexar los valores ofertados por los cuatro (4) proponentes que presentan propuesta dentro del proceso de selección DASCD-SMIC-008-2025, adelantado por la entidad la vigencia anterior a fin de satisfacer la misma necesidad expuesta en el presente estudio previo.

Los valores obtenidos fueron promediados, obteniendo los valores de referencia, así como el presupuesto del presente proceso contractual. El resultado de este ejercicio se adjunta en el archivo denominado PRESUPUESTO Y VALORES UNITARIOS EXTINTORES DASCD 2026.

Así las cosas, el presupuesto para el presente proceso de contratación es la suma de **UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($1.190.408),** incluido el impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales.

6. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

6.1. PLAZO: El plazo de ejecución será de doce (12) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre la supervisión y el/la contratista, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

6.2. VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato será el de la oferta económica seleccionada sin que supere la suma **de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA MIL CUATROCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($1.190.408),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A), cuando a ello haya lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o distrital legales, costos directos e indirectos.

Nota 1: El/la proponente no podrá sobrepasar el valor unitario de cada uno de los servicios o bienes a contratar, so pena de rechazo.

6.3. FORMA DE PAGO: El Departamento se compromete a pagar el contrato en pesos colombianos, en un único pago por el cien (100%), el valor corresponderá al resultado de multiplicar los valores ofertados por el contratista en su propuesta, por los servicios prestados al DASCD durante la ejecución del contrato, previo a la presentación de la factura electrónica, acompañada de la certificación del cumplimiento con las obligaciones al sistema de seguridad social y de aportes parafiscales, en la cual conste el cumplimiento del pago de aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar, de los últimos seis (6) meses en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, suscrita por el Revisor/a Fiscal o Representante Legal (Según el caso) y anexando el informe de ejecución contractual y financiera, con el visto bueno del Supervisor/a, y soportes requeridos (estos se encuentran establecidos en el Anexo Técnico - Especificaciones Técnicas).

PARÁGRAFO PRIMERO: El pago se efectuará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación virtual de los documentos descritos anteriormente en SECOP II, y todo desembolso está sujeto a la Programación Anual Mensualizada de Caja P.A.C. del Departamento Administrativo del Servicio Civil y los recursos disponibles de la Dirección Distrital de Tesorería sin generar intereses moratorios. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** El pago se hará mediante abono en cuenta corriente o de ahorro y para el efecto el/la contratista se compromete a informar el número de la que posea en los bancos o corporaciones afiliados al sistema de abono en cuenta vía ACH. Los pagos serán realizados por medio de la Tesorería Distrital en pesos colombianos, a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el/la Contratista, abierta en una de las entidades financieras afiliadas al Sistema Automático de pagos, previos los descuentos de Ley. **PARÁGRAFO TERCERO:** Si la factura o cuenta de cobro no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. 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. **PARÁGRAFO CUARTO**: Del valor bruto del contrato, sin incluir el IVA se retendrá por concepto de estampillas los siguientes porcentajes, así: "Universidad Distrital Francisco

José de Caldas 50 años" el uno punto uno por ciento (1.1%), "Pro Cultura" el cero punto cinco por ciento (0.5%) y "Para el Bienestar del Adulto Mayor" el dos por ciento (2.0%), de conformidad con la normativa vigente.

6.4. DOMICILIO CONTRACTUAL: La ciudad de Bogotá D.C.

6.5 OBLIGACIONES GENERALES DEL/LA CONTRATISTA:

1. Acatar la Constitución, la ley, las normas legales y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital, y demás disposiciones pertinentes.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y entrabamientos.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, deberá constituir la garantía pactada en el mismo si a ello hubiere lugar y cargarla en el SECOP II, en el evento que la garantía requiera modificación la misma debe modificarse y cargarse en la plataforma ya corregida dentro de los dos (2) días siguientes a su devolución.
4. Suscribir oportunamente el Acta de Inicio del contrato conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo.
5. Coordinar con el/la supervisor/a las actividades y productos requeridos durante el desarrollo del contrato.
6. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con las autoridades y entidades sujeto de atención del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, así como con los/las funcionarios/as y contratistas de la entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato y por ningún motivo abandonar el cumplimiento del objeto del mismo.
7. Dar estricto cumplimiento al Código de Integridad expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expida el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital en la ejecución del contrato.
8. Informar sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizados por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la entidad.
9. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
10. Dar cumplimiento a la Ley 1273 de 2009, en lo que compete al bien jurídico tutelado denominado de la Protección de la Información y de los datos.
11. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones, aportes parafiscales y riesgos laborales, cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto Nacional 510 de 2003, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
12. Hacer entrega al/la supervisor/a del contrato a través de la plataforma SECOP II de el/los informe/s de gestión sobre la/s actividad/es realizada/s durante el periodo de ejecución, así como la factura/cuenta de cobro en aquellos casos que aplique y los demás que sean requeridos por la supervisión, así como los soportes documentales correspondientes. La entrega y aprobación de el/los informe/s se realizará a través de la Plataforma Transaccional de SECOP II, en el numeral séptimo (7) ejecución del contrato.
13. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y sólo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada y respetar la titularidad de los derechos de autor, en relación con los documentos, obras, creaciones que se desarrollen en ejecución del contrato.
14. Dar aplicación a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de Gestión adoptados por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

15. El/La contratista debe conocer y cumplir las disposiciones relacionadas con la seguridad de la información y la seguridad digital, que el DASCD documental y define en los distintos instrumentos del Sistema de Gestión de Seguridad de la información - SGSI, del proceso de seguridad de la información. Así mismo, firmar y cumplir los acuerdos de nivel de servicio y confidencialidad que corresponda, según sus demás obligaciones y el tipo de información a la cual tenga acceso.
16. Cumplir con las políticas y lineamientos señalados en el Plan Institucional de Gestión ambiental (PIGA) y/o ambiental vigente, implementado por el Departamento, así como a la normatividad ambiental vigente.
17. No ejercer ninguna forma de violencia en contra de las mujeres, basada en su género, raza, o cualquier otro tipo de acciones tendientes a la discriminación.
18. Las demás obligaciones que se deriven de los presentes estudios previos, invitación pública, sus anexos y de la naturaleza del contrato.

6.6 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Realizar la revisión, recarga, mantenimiento y actualización a los extintores existentes en el Departamento, teniendo en cuenta la descripción y los requerimientos mínimos técnicos solicitados, así como las instrucciones impartidas por el supervisor.
2. Remplazar temporalmente con un número igual de extintores aquellos que se retiren del DASCD para revisión, recarga y/o mantenimiento.
3. Recoger en cada una de las sedes del DASCD y trasladar a las instalaciones del contratista los extintores para revisión, mantenimiento y recarga.
4. Asumir los costos de transporte para la recolección, entrega e instalación de los extintores. Entregar en las instalaciones del DASCD ubicadas en la carrera 30 No. 25 - 90 piso noveno costado oriental en la ciudad de Bogotá y en la Calle 16 No 9-64 Local 1, los elementos adquiridos y requeridos por la entidad, de acuerdo a la ficha técnica y la propuesta recibida, junto con la factura de venta, relacionando los elementos suministrados con descripción, cantidades, valor unitario por elemento, IVA y valor total, asumiendo todos los costos directos e indirectos..
5. Revisar cada uno de los extintores y emitir el diagnóstico correspondiente, al igual que sustituir las piezas necesarias, efectuar las reparaciones correspondientes, aplicar pintura a los cilindros que lo requieran y poner etiquetas de sello de seguridad.
6. Garantizar que los químicos y productos utilizados para las recargas de los extintores cumplan con las normas NTC 3808, NTC 2885, NFPA 10 para el servicio solicitado, por lo que el contratista deberá presentar certificación escrita de los diferentes productos utilizados por parte de la empresa que distribuye tales productos.
7. Brindar a la entidad extintores provisionales de igual tamaño y capacidad a los retirados, por el término en que el contratista realice la recarga de los extintores que hacen parte del inventario de la entidad.
8. Incluir dentro del mantenimiento y revisión la limpieza de válvulas, vástagos y cilindros de verificación de los mismos. De igual forma debe contemplar el cambio de retenedores y anillos. El cambio de manómetros y cilindros se efectuará en los casos que se requieran de acuerdo con la verificación de su funcionamiento. En este sentido el contratista se comprometerá a suministrar repuestos nuevos que correspondan al tipo o clase de cada extintor al que se efectúe la respectiva recarga y mantenimiento.
9. Para la etiqueta de control de las inspecciones y recarga de los extintores es obligatorio el uso de tarjetas calcomanía que se fijarán en el cuerpo del extintor y deberán llevar los siguientes datos: Denominación y dirección de la empresa que los inspeccionó o recargó. Tipo de Extintor (A, B, C, D, ABC, BC, AB, SOLKAFLAM O CO2). Fecha de inspección. Fecha de recarga y fecha de vencimiento. Precauciones. Modo de uso.
10. Reponer los elementos de especificaciones diferentes o inferiores a las ofertadas, de conformidad con las características definidas en la ficha técnica, para lo cual el contratista deberá realizar el cambio de los elementos

solicitados por el supervisor, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles, una vez comunicada la anomalía por el supervisor del contrato.

11. Garantizar por el término de (1) un año, la calidad de los extintores nuevos y la calidad del servicio del mantenimiento realizado a los ya existentes.
12. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Norma técnica NTC 3808, NTC 2885, NFPA 10 y las demás a nivel nacional e internacional, garantizando el óptimo estado y operatividad de los extintores.
13. Entregar ficha técnica y hoja de seguridad de los productos usados en las recargas.
14. Verificar que el peso bruto recargado coincida con el peso que se menciona en la etiqueta
15. Realizar una prueba de hermeticidad sobre los extintores sobre los cuales aplique, según los criterios previstos en la NTC 652 de 2005 - EXTINTORES DE POLVO QUÍMICO SECO
16. Dejar constancia escrita de las pruebas y controles realizados al finalizar el proceso de mantenimiento y recarga de los extintores, detallando: Tipo de extintor, capacidad, serial, agentes químicos, partes sustituidas, pruebas hidrostáticas, personal que realiza el mantenimiento y el cliente, entre otros que se considere relevantes.
17. Cumplir con los requisitos de funcionamiento y desempeño durante los ensayos de fuego de extintores portátiles de polvo químico seco, según lo prevé la NTC 652 de 2005.
18. Cumplir las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.
19. Mantener fijo los precios unitarios de la propuesta durante la ejecución y hasta la liquidación del contrato cuando aplique.
20. Realizar la disposición final de los residuos y repuestos en desuso generados durante la ejecución del contrato, entregando al Departamento la certificación correspondiente, emitida por un gestor autorizado debidamente registrado ante la autoridad ambiental competente.

6.7 PRODUCTOS A ENTREGAR O RESULTADOS ESPERADOS*:*

Los definidos en las especificaciones técnicas del presente documento.

6.8. OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO:

En desarrollo del contrato el DEPARTAMENTO se compromete a: 1. Designar al/la Funcionario/a encargado/a de la supervisión del contrato. 2. Pagar al contratista el valor del contrato, conforme lo descrito en este documento. 3. Exigir al Contratista la ejecución idónea del contrato. 4. Suministrar oportunamente la información y el apoyo que requiera el/la contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 5. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 6. Aprobar la garantía única de cumplimiento que en debida forma constituya el contratista. 7. Cumplir con lo señalado en el artículo 4° de la Ley 80 de 1993 y demás normatividad concordante.

6.9 DERECHOS DE AUTOR: *NO APLICA*

6.10 OBLIGACIONES ESPECIALES DEL/LA SUPERVISOR(A) La supervisión del Contrato a celebrar la ejercerá el/la **SUBDIRECTOR/A DE GESTIÓN CORPORATIVA**. Además de las funciones y facultades descritas en los Manuales del DASCD, tendrá las siguientes: **1)** Establecer los procedimientos para el cabal desarrollo del contrato. **2)** Coordinar con el/la Contratista la fecha para la entrega del o los informes de actividades. **3)** Impartir de manera escrita las instrucciones y solicitudes necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. **4)** Verificar que las pólizas solicitadas estén vigentes de acuerdo con la ejecución real del contrato. **5).** Suscribir las actas de inicio, recibo final y el acta de liquidación con el/la contratista, si a ello hubiere lugar**. 6)**. Revisar, aprobar/rechazar, y publicar los informes de supervisión,

certificación de cumplimiento del contrato y requerimientos efectuados al contratista en el SECOP. **7)** Las demás inherentes al ejercicio de la Supervisión.

PARÁGRAFO: El/La supervisor(a) para este contrato, podrá ser sustituido temporalmente o de manera definitiva, mediante memorando suscrito por el (la) Director(a) del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, del cual se dejará copia, con el fin de que repose como soporte en la carpeta electrónica del contrato.

7 REQUISITOS HABILITANTES

7.1 Capacidad Jurídica:

La exigencia de la capacidad jurídica del proponente tiene por objeto determinar si las propuestas presentadas dentro del proceso de selección se ajustarán a los requerimientos legales, que de acuerdo con la naturaleza del contrato deben cumplirse; esto es la aptitud del proponente de ser titular de derechos y obligaciones y por lo tanto, de ejercer o exigir los primeros y contraer los segundos en forma personal o a través de su representante legal o apoderado, así como no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que le impidan suscribir el contrato.

Los requisitos para acreditar la capacidad jurídica serán descritos por la Subdirección Jurídica del DASCD en el complemento de la invitación pública del proceso de selección.

7.2 Experiencia mínima:

El/la Proponente deberá presentar una (1) certificación de un contrato que haya iniciado y ejecutado dentro de los (3) tres años anteriores a la fecha del cierre del proceso, cuyo objeto sea similar al del presente proceso de selección y que su valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para la presente contratación, en aplicación del artículo 2.2.1.2.4.2.18. del Decreto 1860 de 2021, Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas, la experiencia puede ser acreditada hasta en dos (2) certificaciones, donde la sumatoria de su valor sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial estimado para la presente contratación.

Las certificaciones que se aporten podrán haber sido suscritas con entidades públicas o privadas. Contenido de las Certificaciones de Experiencia:

- Identificación del Cliente (Quien origina la Certificación)
- Razón Social, Domicilio, teléfonos, e-mail, Nit.
- Fecha de Emisión de la Certificación
- Objeto del contrato (Claramente definido)
- Fecha de Inicio – Fecha de Finalización
- Valor del Contrato

El Departamento se reserva el derecho de verificar el contenido de las certificaciones aportadas.

Se permitirá anexar copias de los contratos, siempre y cuando de ellos se derive toda la información requerida para la acreditación solicitada.

En el evento en que el proponente no cuente con una certificación con toda la información anteriormente descrita o el contrato no tenga dicha información, podrá adjuntar la siguiente documentación:

- Si el contrato se suscribió en consorcio o en unión temporal se podrá acreditar el porcentaje de participación mediante copia del acuerdo de consorcio o de unión temporal.
- La fecha de iniciación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con la copia del acta de inicio, de la orden de iniciación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- La fecha de terminación de la ejecución del contrato se podrá acreditar con copia del acta de terminación, acta de liquidación o con el documento previsto en el contrato para el efecto.
- Las fechas de suspensión o reanudación, se podrán acreditar con copia de las actas respectivas.
- El valor final del contrato se podrá acreditar con copia del acta de liquidación.
- La certificación de experiencia aportada al proceso se considera expedida bajo la gravedad del juramento.

Nota: En caso de no diligenciarse o no encontrarse en los documentos aportados, las fechas de inicio, terminación del contrato y expedición de la certificación con día, mes y año, el DASCD tomará el último día de cada mes como fecha de inicio y el primer día de cada mes como fecha de terminación.

7.3 Cumplimiento de las Condiciones Técnicas:

- El proponente debe adjuntar con su propuesta el formato de aceptación de condiciones técnicas en el cual se detalle el cumplimiento de lo establecido en los numerales 3.4, 6.5 y 6.6, de los presentes estudios previos.

7.4 Capacidad Financiera: No aplica

8 OFERTA ECONÓMICA

Los proponentes deben realizar la oferta económica a través de la plataforma SECOP II en pesos colombianos, diligenciando la oferta económica como allí se indica y teniendo en cuenta los valores que consigne, los cuales deben incluir el IVA (si aplica).

Los precios unitarios, deberán cubrir todos los costos, directos e indirectos que a juicio y responsabilidad del proponente implique la ejecución del objeto a contratar.

Con la presentación de las propuestas se entiende que los proponentes ofrecen para la ejecución del respectivo contrato su organización y capacidad operativa y logística, y que como mínimo pondrán a disposición del DASCD el personal necesario para la ejecución de las actividades durante el desarrollo y hasta la entrega total del objeto contractual a satisfacción de la entidad, en caso de que se requiera.

La adjudicación del contrato que resulte del presente proceso se hará teniendo en cuenta la propuesta más favorable para la Entidad, esto es la que cumpla con las condiciones técnicas requeridas y presente el menor precio ofertado, incluido el IVA cuando aplique y teniendo en cuenta que no se supere el valor por ítem establecido en el estudio de mercado.

En ningún caso el oferente podrá sobrepasar el valor total del presupuesto estimado conforme al estudio de mercado realizado por el DASCD, el cual se calculó con base en la información descrita en el acápite del estudio de mercado.

Nota: No obstante, en caso de presentarse empate entre las ofertas que se alleguen al proceso, se aplicaran las reglas descritas en el Decreto 1860 de 2021.

9 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y FORMAS DE MITIGARLOS EN LAS ETAPAS CONTRACTUALES

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital de conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para la Identificación y Cobertura de Riesgo en los procesos de Contratación (M-ICR-01), expedido por Colombia Compra Eficiente, se permite anexar el análisis de riesgos de la contratación.

10 GARANTÍAS A EXIGIR AL CONTRATISTA

Se requieren garantías: SI X

El/la CONTRATISTA se compromete a constituir a favor de **BOGOTÁ D.C. – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL**, **NIT. 899.999.061-9**, como mecanismo de cobertura del riesgo, la garantía a los amparos que se señalan a continuación, opciones señaladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto Nacional 1082 de 2015, para lo cual deberá dar cumplimiento a las estipulaciones señaladas en el citado Decreto y en el presente estudio previo:

Clases de garantías	Amparos	Valor	Plazo
● Contrato de seguro contenido en una póliza. ● Patrimonio autónomo. ● Garantía Bancaria.	Cumplimiento del Contrato	10% del valor total del contrato	Constituidas desde la fecha de suscripción del contrato, que cubra el plazo de ejecución del contrato, seis (6) meses más y/o hasta su liquidación, cuando aplique
	Calidad del servicio	10% del valor total del contrato	Constituida desde la suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.	10% del valor total del contrato	Constituida desde la suscripción del mismo, más el plazo de ejecución y seis (6) meses más.

11 RECOMENDACIONES

En razón de la necesidad de adelantar las actividades antes relacionadas, de conformidad con los motivos expuestos y soportados en el presente estudio y contando que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital dispone con los recursos económicos en su presupuesto, de la vigencia de 2026 para satisfacer la necesidad aquí determinada, se considera conveniente y oportuno adelantar el proceso contractual respectivo, tendiente a cumplir con los propósitos establecidos, para la buena marcha y el efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento.

12 FIRMAS

Funcionario/a – Contratista que elaboró el estudio:
Nombre: Leonilde León Hernández

Firma: _____
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa

Funcionario/a – Contratista que elaboró el estudio:
Nombre: Pedro Nel Campos González

Firma: _____
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa

Funcionario/a – Contratista que elaboró el estudio:
Nombre: Karol Nathalia Montes Martínez

Firma: _____
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa

Funcionario/a – Contratista que revisó el estudio:
Nombre: Erinson Antonio Aldana Cristancho

Firma: _____
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa

Vo. Bo. Jefe de la dependencia
Nombre: Aura Janeth Malagón Orjuela

Firma: _____
Dependencia: Subdirección de Gestión Corporativa

Historial

Email enviado a todos los participantes con el documento finalizado.

23/06/2026 11:29:17 AM

Flujo de firmas concluido

23/06/2026 11:29:17 AM

El usuario 'AURA JANETH MALAGON ORJUELA (52263270 : amalagon@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

23/06/2026 11:29:17 AM

El usuario 'KAROL NATHALIA MONTES MARTINEZ (1014269028 : kmontes@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

23/06/2026 11:05:29 AM

El usuario 'LEONILDE LEON HERNANDEZ (52482570 : lleonh@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

23/06/2026 10:36:27 AM

El usuario 'PEDRO NEL CAMPOS GONZALEZ (79939604 : pcampos@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

23/06/2026 10:34:54 AM

El usuario 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)' firmo el documento involucrado en el flujo de fimas satisfactoriamente.

23/06/2026 10:33:44 AM

Flujo de firmas creado por 'ERINSON ANTONIO ALDANA CRISTANCHO (1070951032 : ealdana@serviciocivil.gov.co)'

23/06/2026 10:33:15 AM
