



1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de naturaleza especial, tiene por objeto asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Estado, Jefe de Gobierno y suprema Autoridad Administrativa, en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Para ello presta, entre otras funciones, el apoyo logístico y administrativo requerido para el cumplimiento de las facultades y responsabilidad presidenciales.

En ese sentido, el Decreto 2647 de 2022 *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"*, establece la estructura organizacional de la Entidad y las funciones de cada una de las dependencias. En particular, el Artículo 31 establece las responsabilidades del Área Administrativa, entre las que se destacan: *"2. Ejecutar los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios administrativos y logísticos requeridos por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República incluyendo los servicios correspondientes a salones de estado y casas privadas y los servicios autorizados por la Subdirección General en coordinación con el Batallón Guardia Presidencial para esta Unidad Militar"* y *"3. Coordinar y controlar la ejecución de los lineamientos y normas aplicables para el manejo y administración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, incluyendo las actividades relacionadas con el ingreso, registro, almacenamiento, custodia, mantenimiento, conservación, salida y control de los mismos, garantizando la actualización del inventario de bienes de la Entidad y el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables"*.

Por su parte, el artículo 37 de la Resolución 1577 del 31 de diciembre de 2025, *"Por la cual se establecen los Grupos de Trabajo en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República"*, señala entre las funciones del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, las siguientes:

"(...)4. Apoyar en la formulación de políticas, planes, procesos y procedimientos en materia de administración, mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad.

5. Ejecutar las políticas, planes, procesos y procedimientos en materia administración, mantenimiento, conservación y restauración de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad.

(...)



8. *Elaborar y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica.*

9. *Planear y realizar el trámite para la contratación de los bienes y servicios que sean necesarios para la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, salvo aquellos que estén asignados a otra dependencia por su especificidad técnica y supervisar su ejecución.*

10. *Tramitar en forma oportuna los permisos y autorizaciones ante las autoridades competentes cuando se requiera intervenir los bienes muebles o inmuebles de propiedad o al servicio de la entidad, de acuerdo con la naturaleza del bien o en su defecto presentar los informes técnicos de intervención, cuando las actividades a ejecutar correspondan aquellas de mínima intervención y no requieran permiso o autorización, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.*

(...)

17. *Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector que sean requeridos, para la adquisición de bienes y servicios, que requiera la entidad.*

(...)”.

En cumplimiento de estas funciones y dado su naturaleza operativa, el Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles del Área Administrativa, desarrolla todas las acciones y gestiones necesarias para conservar en óptimas condiciones los bienes muebles e inmuebles, asegurando la normal operación de las actividades que se adelantan, el cumplimiento de funciones y la adecuada prestación de servicios en las dependencias.

De acuerdo con lo anterior, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, dispone de un taller de encuadernación en el que se realizan trabajos de encuadernación y artísticos, requeridos por las distintas áreas, despachos y oficinas de la Entidad.

Entre los trabajos que allí se elaboran, se incluyen carpetas en cartulina y otros materiales, cubiertas o pastas finas para compendios, algunas de ellas forradas en percalina y materiales especiales. Asimismo, se realizan encuadernaciones para álbumes, agendas, leyes, decretos, resoluciones, cuadernillos, folletos, textos, programas e informes, entre otros documentos. También se llevan a cabo cortes de material (papel, cartón y cartulina), anillados y laminaciones, así como la fabricación de estuches, cajas y empaques forrados en papel, textiles y demás materiales especiales para obsequios protocolarios.

Para la ejecución de los procesos de manufactura, el taller dispone de herramientas, equipos y maquinaria especializada que requieren periódicamente mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar su correcto funcionamiento. La ausencia de dicho mantenimiento ocasionaría indisponibilidad de estos equipos, afectando



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

directamente la producción artística y protocolaria de la Entidad, generando un impacto institucional negativo. En este sentido, el taller de encuadernación constituye un soporte esencial no solo para las actividades administrativas, sino también para las protocolarias e institucionales del Departamento Administrativo de la Presidencia de República, contribuyendo de manera significativa a la imagen y gestión protocolaria de la Presidencia.

El mantenimiento preventivo permite prolongar la vida útil de equipos especializados cuyo reemplazo podría implicar mayores costos, asegurando la continuidad y calidad de los servicios prestados. La falta de estos mantenimientos y de la oportuna reposición de partes generaría una afectación directa en la operatividad de las máquinas y equipos, lo que, en consecuencia, impactaría negativamente los servicios prestados.

Por lo anterior, y conforme al Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2026, se requiere adelantar la contratación de una persona natural o jurídica con conocimiento y experiencia para efectuar el servicio preventivo y correctivo de las diferentes máquinas de encuadernación para el año 2026 de conformidad con las condiciones técnicas establecidas en el presente documento.

2. OBJETO:

Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de la maquinaria de encuadernación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con las condiciones técnicas establecidas.

3. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA:

OBLIGACIONES GENERALES DEL FUTURO CONTRATISTA:

1. Disponer de lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad de acuerdo con la invitación pública y la oferta.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
3. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente



- a LA ENTIDAD y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
5. Mantener la reserva profesional sobre la información que con ocasión de la ejecución del contrato le sea suministrada por parte de LA ENTIDAD.
 6. Rendir en cualquier momento durante la ejecución del contrato, los informes de gestión que sean requeridos por parte del supervisor y LA ENTIDAD.
 7. Mantener afiliado al Sistema General de Seguridad Social Integral por su cuenta y riesgo, al personal que destine para la ejecución del contrato y estar al día en los pagos de los anteriores aportes y en el pago de sus obligaciones parafiscales durante la vigencia del contrato.
 8. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y aquellas otras, que el funcionario designado por LA ENTIDAD requiera para ejercer el control de ejecución del presente contrato que pueda determinar el cumplimiento de este.
 9. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas.
2. Presentar dentro de los cinco (5) días siguientes a la aprobación de las pólizas, la documentación del personal mínimo requerido, para la correspondiente verificación de idoneidad de conformidad con las condiciones técnicas establecidas. Sin el cumplimiento de este requisito **NO** se podrán adelantar las actividades contractuales.
3. Concertar con el supervisor del contrato, un cronograma de ejecución de las actividades, estableciendo las fechas de prestación del servicio de mantenimiento preventivo para cada una de las maquinarias de conformidad con las condiciones técnicas establecidas.
4. Realizar cuatro (4) visitas de mantenimiento preventivo a cada máquina, durante el tiempo de ejecución del contrato, de acuerdo al cronograma acordado con el supervisor del mismo.
5. Coordinar con el supervisor del contrato, las visitas del mantenimiento correctivo cada vez que se requieran. Se deberá prestar el servicio en un término de doce (12) horas, sin costo adicional por desplazamiento o servicios técnicos.
6. Utilizar un formato diseñado por él mismo y aprobado por el supervisor del contrato, donde registre el mantenimiento preventivo y/o correctivo y la verificación del estado de la maquinaria en cada una de las visitas.



7. Mantener durante la ejecución del contrato los costos propuestos y un (1) técnico o tecnólogo o profesional con experiencia en reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos de encuadernación de conformidad con las condiciones técnicas establecidas.
8. Entregar un informe de los trabajos realizados por cada visita de mantenimiento preventivo y correctivo.
9. Garantizar la calidad y originalidad de los repuestos.

OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA RESPECTO A LA SEGURIDAD INDUSTRIAL:

1. Durante la realización del contrato se deberá cumplir con todas las disposiciones legales vigentes en relación con la seguridad de todo el personal especializado, profesional, técnico y auxiliar, así mismo, de aquellas personas que directa o indirectamente puedan verse afectadas por la ejecución de las instalaciones mencionadas.
2. Todo el personal vinculado, directa o indirectamente, deberá estar afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud, al Sistema General de Riesgos Laborales según la Ley 50 de 1993 y al Sistema General de Pensiones según la Ley 100 de 1993, afiliación que debe realizarse a una EPS (entidad promotora de salud) y a un Fondo de Pensiones debidamente autorizados por el Gobierno Colombiano.
3. Cada persona deberá realizar los aportes necesarios a estas entidades para que dicha afiliación este vigente durante todo el tiempo de ejecución del contrato. Los comprobantes de pago deben ser reportados dentro de los primeros diez (10) días de cada mes y deberán estar disponibles en una carpeta para la verificación de estos.
4. El personal vinculado al contrato deberá utilizar los elementos de protección tales como overol, casco, guantes, gafas, botas, cinturones y las protecciones correspondientes a cada una de las labores especializadas.
5. En el caso de requerir el uso de equipos especializados, estos deben estar en óptimas condiciones y serán revisados periódicamente, de igual forma la manipulación de estos únicamente podrán ser operados por personal autorizado y debidamente calificado.
6. Una vez aprobada la garantía única, se deberá asistir de manera virtual a la inducción sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada por el Área de Talento Humano de la Entidad.
7. Comunicar cualquier accidente que le suceda al personal a su cargo en desarrollo de las actividades del contrato, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la ocurrencia de este, a la persona encargada de la Seguridad y Salud en el Trabajo, quien deberá realizar el informe correspondiente a la ARL en los términos señalados en la Ley 1562 de 2012 y reportarlo al supervisor del Contrato quien lo remitirá al Área de Talento Humano de la Entidad.



8. Presentar al supervisor al finalizar la ejecución del contrato, un informe de accidentalidad emitido por la ARL a la cual se encuentre afiliado el Contratista.
9. El contratista acogerá y dará cumplimiento al Manual de Seguridad y Salud en el trabajo -SST para contratista del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATISTA FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

1. Una vez aprobada la garantía única, se deberá asistir de manera virtual a la inducción sobre el Sistema de Gestión Ambiental, realizada por el Grupo de Servicios Generales y Gestión Ambiental del Área Administrativa de la Entidad, para lo cual el supervisor del contrato deberá solicitarla al correo electrónico: gestionambiental@presidencia.gov.co.
2. Cumplir con los programas ambientales establecidos en la Entidad.
3. **EL CONTRATISTA** sin excepción, deberá cumplir la legislación ambiental vigente, sin necesidad de requerimiento previo o expreso; y deben obtener y mantener vigentes las licencias o permisos de autoridades ambientales que de conformidad con la normatividad vigente sean necesarias para cumplir sus obligaciones contractuales y/o post-contractuales, sin costo adicional para el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
4. **EL CONTRATISTA** debe prever los costos en los que debe incurrir para el cumplimiento de las normas ambientales, antes, durante y después de la ejecución del contrato.

Nota: Las obligaciones ambientales que se consignan dentro del contrato se harán extensivas y serán de obligatorio cumplimiento por parte de los subcontratistas que hagan parte del proyecto, obra o actividad que **EL CONTRATISTA** contractualmente desarrolla.

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

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
72	15	40	66
Servicio de edificación, construcciones de instalaciones y mantenimiento.	Servicio de mantenimiento y construcción de comercio especializado.	Servicios de edificios especializados y comercios.	Mantenimiento general de equipos de oficina.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

5. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS:

Las siguientes son las máquinas de encuadernación a las cuales se les deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo:

DESCRIPCIÓN MÁQUINAS PARA MANTENIMIENTO	CANTIDAD
Taladradora de papel eléctrica – Marca Citoborma 150 de una broca varios diámetros hasta 350 hojas, 115V 60Hz 100W, peso 26 kg.	1
Sello en bronce para marcar en seco escudo de Colombia sobre cartulina de 90g y 180g.	1
Prensa horizontal en acero de palanca manual para sacado de cajo 72X80X90 cm alto.	1
Prensa vertical en acero de palanca manual para satinado de material, 50X30X 36cm alto.	1
Prensa vertical en acero de palanca manual para satinado de material, 50X60X100cm alto.	1
Estampadora al calor manual – Marca campeador 60Hz V 110.	1
Máquina doble troquel – Despuntadora esquineros a laminados.	1
Guillotina eléctrica – Marca EBA 7260.	1
Laminadora al calor.	1
Cizalla manual – Marca Ideal Werk.	1
Desbastadora de material, marca typical, skiving machine.	1
Anilladora para anillos plásticos, marcas Renz combi S.	1
TOTAL	12

EL CONTRATISTA deberá adelantar una primera visita de inspección general de las máquinas, realizando la revisión, limpieza, mantenimiento preventivo y de ser necesario mantenimiento correctivo de los bienes descritos en el cuadro anterior; verificando el estado de las mismas y los procedimientos de manejo.

EL CONTRATISTA deberá realizar hasta un total de cuatro (4) visitas de mantenimiento preventivo **por cada máquina**, durante el tiempo de ejecución de la Aceptación de Oferta. Estas visitas tendrán como finalidad garantizar el adecuado funcionamiento de cada equipo, de manera que cada máquina reciba un total de cuatro mantenimientos preventivos en el transcurso del contrato.

En cuanto a las visitas adicionales de mantenimiento correctivo, se realizarán únicamente cuando sea requerido, previa solicitud del supervisor del contrato, en el momento en que alguna maquina presente alguna falla o dificultad. Estas intervenciones se realizarán tantas veces como sea requerido para restablecer el funcionamiento del equipo afectado.



Cada visita de mantenimiento preventivo y correctivo tendrá la duración necesaria en tiempo, hasta realizar el mantenimiento preventivo a todas la maquinas aquí relacionadas y correctivo conforme a las necesidades que se presenten.

EL CONTRATISTA utilizará un formato diseñado por él mismo y aprobado por el supervisor del contrato, donde registre el mantenimiento preventivo y/o correctivo y la verificación del estado de la maquinaria en cada una de las visitas.

PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTOS: Los mantenimientos preventivos se efectuarán de la siguiente forma:

- Concertar con el supervisor del contrato, un cronograma de ejecución, estableciendo las fechas de prestación del servicio de mantenimiento preventivo.
- Realizar las visitas de mantenimiento preventivo de lunes a viernes en el horario de 8 a.m. a 5 p.m., según el cronograma de ejecución acordado por las partes y según la disponibilidad de los equipos.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas en el mantenimiento de cada visita, si fuera el caso, con el estado general de cada máquina y las recomendaciones que sean necesarias para garantizar el normal funcionamiento.

NOTA: La prioridad de los mantenimientos podrá variar dependiendo de las condiciones de la maquinaria.

PROTOCOLO DE MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS: Los mantenimientos correctivos se realizarán de la siguiente forma:

- Se deberá prestar el servicio de mantenimiento correctivo cada vez que sea requerido por el supervisor del contrato. La solicitud podrá realizarse por cualquier medio de comunicación disponible, ya sea de manera verbal, telefónica o escrita.
- El CONTRATISTA deberá prestar el servicio en un término de doce (12) horas, sin costo adicional por desplazamiento o servicios técnicos. Se garantizará la solución inmediata; no obstante, el suministro de repuestos mayores será asumido mediante la bolsa de repuestos mayores, previa aprobación del supervisor de conformidad con el protocolo establecido para su adquisición.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas en el mantenimiento correctivo, con el estado general de la máquina y las recomendaciones que sean necesarias para garantizar el normal funcionamiento.

ELEMENTOS QUE SE SUMINISTRARÁN DURANTE EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

REPUESTOS MENORES O FUNGIBLES:



EL CONTRATISTA incluirá todos los repuestos menores que requiera para adelantar el mantenimiento, como son:

- Tornillos.
- Grasa.
- Aceites.
- Transporte.

REPUESTOS MAYORES:

La contratación contará con una bolsa prevista para repuestos mayores dentro de los cuales se considerarán, entre otros, los siguientes:

REPUESTO MAYOR	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
Brocas de 2.5, 3 y 4 m.m. de diámetro.	Taladradora de papel eléctrica, marca Citoborma 150.
Afilado de cuchillas.	Guillotina Eléctrica – Marca EBA 7260.
Cinta dorada.	Estampadora al calor manual – Marca campeador 60Hz V 110.

NOTA 1: Los anteriores repuestos mayores tienen carácter exclusivamente informativo; en tal sentido, **EL CONTRATISTA** de acuerdo con su experiencia e idoneidad deberá considerar la posibilidad de suministrar durante la ejecución de la aceptación de oferta, otros repuestos no relacionados y considerados como mayores.

NOTA 2: En caso de ser requeridos durante la ejecución contractual los repuestos mayores, se cancelarán contra facturación presentada por **EL CONTRATISTA**, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación por parte de **EL CONTRATISTA** de un informe con el cual se justifique técnicamente la necesidad de reemplazar los repuestos mayores para el correcto funcionamiento de los equipos.
2. Documento emitido por parte del supervisor del contrato, con el cual se imparta aprobación para reemplazar y adquirir los repuestos mayores requeridos.
3. Certificación emitida por el supervisor del contrato, respecto del efectivo suministro e instalación de los repuestos mayores requeridos.

Protocolo para la adquisición de repuestos mayores:

EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor una (1) cotización donde se indicará el valor unitario, el IVA y el valor total del repuesto mayor a suministrar;



una vez recibida la cotización, **LA ENTIDAD** aportará dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, con el fin de comparar dichos valores.

En caso de que el valor de la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea menor a los aportados por **LA ENTIDAD** se tomará este precio unitario como precio techo del repuesto mayor.

En caso de que el valor de la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea mayor a por lo menos uno de los valores de las cotizaciones aportadas por **LA ENTIDAD**, se promediarán los precios unitarios entre las dos (2) cotizaciones de menor valor, cuyo resultado será el precio techo del repuesto mayor. En este sentido **EL CONTRATISTA** deberá presentar nuevamente su cotización, garantizando los precios del mercado, sin superar el precio techo establecido.

PERSONAL MÍNIMO REQUERIDO:

EL CONTRATISTA deberá contemplar en su propuesta y se comprometerá a mantener durante la ejecución del contrato, por su cuenta y riesgo: **Un (1) técnico o tecnólogo y/o profesional con experiencia en reparación y mantenimiento de maquinaria y equipos de encuadernación.**

El personal mínimo deberá tener las siguientes características:

Un (1) técnico o tecnólogo o profesional con formación académica en cualquiera de las siguientes opciones:

- Electrónico.
- Electromecánico.
- Mecánico industrial.
- Mecánico de Maquinaria Industrial.
- Mantenimiento Industrial.

Con experiencia específica certificada mínima de dos (02) años en reparación y mantenimiento de maquinaria de encuadernación.

NOTA 1: Los documentos para acreditar la idoneidad y experiencia del personal mínimo requerido, **serán verificados y aprobados por el supervisor del contrato, única y exclusivamente al adjudicatario del presente proceso razón por la cual NO deberán aportarse junto a la propuesta,** durante los cinco (5) días siguientes a la aprobación de pólizas; es decir, sin el cumplimiento de este requisito NO se podrán adelantar las actividades contractuales, al considerarse un incumplimiento a las especificaciones técnicas.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL ADJUDICATARIO PARA ACREDITAR LA IDONEIDAD Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO DE TRABAJO MÍNIMO REQUERIDO

- a) Copia del documento de identificación.
- b) Copia de los títulos académicos (diploma o acta de grado) con los cuales se acredite la idoneidad y/o profesión de la persona requerida.
- c) Copia de la tarjeta de matrícula profesional expedida por la Entidad competente (cuando aplique).
- d) Copia de certificación de vigencia profesional expedida por la Entidad competente, expedida dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección, para quienes aplica.
- e) Copia de certificaciones de experiencia en la cuales se verifique como mínimo lo siguiente:
 - Nombre completo e identificación de la persona a quien se le expide la certificación.
 - Objeto u obligaciones en las que se pueda verificar las actividades realizadas.
 - Fecha de inicio y terminación, con indicación del día, mes y año.
 - Nombre del contratante.
 - Nombre y firma de la persona autorizada para suscribir este tipo de documentos.

NOTA 1: Si el título fue otorgado en el exterior se debe soportar que este se encuentra convalidado en Colombia, de conformidad con la normatividad vigente, en caso de que se remita la convalidación no se requerirá el diploma o acta de grado.

NOTA 2: No se aceptarán auto certificaciones ni certificaciones expedidas por el profesional cuando ha desarrollado contratos como contratista o subcontratista, ni cuando se identifique como representante legal de la persona jurídica que expide la certificación.

NOTA 3: Los proponentes tendrán en cuenta dentro de su propuesta económica el personal mínimo requerido, al igual que el personal necesario para el cumplimiento del objeto contractual.

NOTA 4: El personal deberá portar prendas alusivas al CONTRATISTA y carnet de identificación para su fácil distinción, así como utilizar todos los elementos de protección personal y contar con los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades.

NOTA 5: El personal que participe en la ejecución del objeto contractual será contratado por el adjudicatario de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en



Colombia, y la Presidencia de la Republica no adquiere con él ninguna responsabilidad de vinculación laboral, administrativa, ni de otra índole.

NOTA 6: En caso de que el personal mínimo requerido sea reemplazado por cualquier motivo cualquier motivo (renuncia, incapacidad, bajo desempeño, etc.), el contratista deberá presentar, con un mínimo de tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha de cambio, la documentación del nuevo personal con igual o mayores condiciones al inicialmente propuesto antes de realizar el cambio y contar con la aprobación previa de la supervisión.

6. REQUISITOS HABILITANTES TÉCNICOS:

Se considerará la experiencia mediante la presentación de:

Para MIPYMES: Dos (2) certificaciones o actas de liquidación.

Para Personas diferentes a MIPYMES: Una (1) certificación o acta de liquidación.

La(s) certificación(es) debe(n) estar suscrita(s) por el contratante, que acredite el cumplimiento del proponente en un contrato celebrado con entidad pública o privada, que se encuentre **EJECUTADO** y que cumpla los siguientes requisitos:

- ✓ Que sea expedida por quien tenga la facultad para hacerlo.
- ✓ Que la (sumatoria de las) certificación(es) o acta(s) de liquidación aportada(s), presente una cuantía de por lo menos el **100%** del Presupuesto Oficial establecido para el presente proceso.
- ✓ Que contenga un objeto similar o igual al objeto del presente proceso.
- ✓ En caso de que la certificación describa adición a un contrato principal, esta se verificará en conjunto con el contrato principal que está adicionando.
- ✓ Para acreditar la experiencia solo se tendrá en cuenta el grado de participación que haya tenido el proponente en el consorcio o unión temporal; en tales eventos, la certificación debe contener exactamente el grado de participación.
- ✓ Si la certificación viene liquidada en moneda diferente 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 las certificaciones deberá especificarse lo siguiente:

- Número del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
- Contratante y contratista.
- El objeto.
- El valor o cuantía.
- Fecha de inicio.



- Fecha de terminación.

En el evento de que la certificación 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 1: En ningún caso se considerará la experiencia del contrato que se reporte vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

NOTA 2: En caso de presentarse más de las certificaciones requeridas, la Entidad hará la verificación correspondiente sobre la(s) de mayor valor.

NOTA 3: La certificación debe corresponder a un contrato certificado, sin embargo, se aceptará la acreditación de la experiencia requerida en una (1) certificación, siempre y cuando el contrato certificado cumpla con los requisitos establecidos en el presente numeral.

NOTA 4: En caso de que el proponente no cuente con certificaciones de experiencia deberá aportar con su propuesta el contrato correspondiente junto con un documento contractual idóneo, verbigracia, actas de liquidación, actas de recibo a satisfacción, entre otros y/ o cualquier otro documento contractual, suscrito por las partes (contratante y contratista), en el cual se puedan verificar las condiciones señaladas en el presente numeral. El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se reserva el derecho de verificar la información consignada en la certificación o documentación aportada.

NOTA 5: En el evento de propuestas presentadas por unión temporal o consorcio, 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 6:

6.1. Cuando el oferente presente certificación de experiencia en la cual conste que participó en la ejecución de un contrato bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, esta deberá expresar su porcentaje de participación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de cuantía y período de ejecución previstos en este numeral.

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



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

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

NOTA 8: En el evento de identificarse en la certificación o acta de liquidación aportada, calificación desfavorable al contratista o que la prestación del servicio no fue recibida a satisfacción, o notas similares, las mismas no serán tenidas en cuenta por la Entidad.

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

El presupuesto oficial para el presente proceso será de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$8.714.919,00)**, incluido todos los impuestos y gastos en que deba incurrir el contratista para el cumplimiento del objeto y descuentos de ley a que haya lugar.

Este presupuesto se distribuirá así:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL
SUBTOTAL VISITAS MANTENIMIENTO	4	\$ 3.653.648,00
MAS IVA	19%	\$ 694.193,12
VALOR TOTAL 4 VISITAS DE MANTENIMIENTO CON IVA		\$ 4.347.841,12
BOLSA DE REPUESTOS MAYORES IVA INCLUIDO		\$ 4.367.077,88
VALOR TOTAL A CONTRATAR VIGENCIA 2026		\$ 8.714.919,00

El presente presupuesto para la vigencia 2026 está soportado en el CDP No. 37226 del 22 de abril del 2026.

Con el fin de determinar el presupuesto oficial para la presente contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a las doce (12) máquinas de encuadernación, el Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles ha tenido en cuenta para estimar el valor del contrato la realización de un estudio de mercado.

Para tal efecto, en la plataforma del SECOP II se publicó una invitación a cotizar bajo el proceso No. DAPRE-SIP-MTTO MAQUINAS DE ENCUADERNACION-2026, entre el 03/03/2026, hasta el 01/04/2026, en la cual aparecieron 231 posibles proveedores, no obstante, no se presentó interés de ningún proveedor y no se recibieron cotizaciones.



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

De otra parte, se invitaron a cotizar a once (11) empresas mediante correo electrónico, de las cuales se presentaron tres (3) cotizaciones.

En consecuencia, se tendrá en cuenta para establecer el valor estimado del proceso el promedio entre el valor cotizado y el valor histórico tomado de la A.O.002-25, indexado en 3.0%, con lo cual se procede a establecer los precios techo del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas de encuadernación para la vigencia 2026.

COTIZACIONES MANTENIMIENTO MAQUINAS ENCUADERNACIÓN 2026												PROMEDIO	
Contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de la maquinaria de encuadernación del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con las condiciones técnicas establecidas.				Cotización No 1		Cotización No 2		Cotización No 3		HISTÓRICO A.O.002-25 + 3%		Calculo Promedio	
				ISCAD		MECATECNICA INDUSTRIAL RICAP		JVC BELALCAZAR SAS					
ítem	Descripción	Cantida d	Unidad	Valor unitario (Sin IVA)	Valor total (IVA INCLUIDO)	Valor unitario (Sin IVA)	Valor total (IVA INCLUIDO)	Valor unitario (Sin IVA)	Valor total (IVA INCLUIDO)	Valor unitario (Sin IVA)	Valor total (IVA INCLUIDO)	Valor Unitario	Valor Total 4 Visitas
1	TALADRADORA DE PAPEL ELÉCTRICA	1	4	88.900	423.164	116.850	556.206	133.350	634.746	53.869	256.416	98.242	392.968
2	SELLO EN BRONCE PARA MARCAR EN SECO	1	4	50.300	239.428	67.650	322.014	75.450	359.142	30.488	145.123	55.972	223.888
3	PRENSA HORIZONTAL EN ACERO DE PALANCA MANUAL SACA CAJO	1	4	40.000	190.400	49.200	234.192	60.000	285.600	24.205	115.216	43.351	173.404
4	PRENSA VERTICAL EN ACERO DE PALANCA	1	4	40.000	190.400	49.200	234.192	60.000	285.600	24.205	115.216	43.351	173.404
5	PRENSA VERTICAL EN ACERO DE PALANCA	1	4	28.200	134.232	43.000	204.680	42.300	201.348	17.098	81.386	32.650	130.600
6	ESTAMPADORA AL CALOR MANUAL	1	4	49.500	235.620	43.000	204.680	74.250	353.430	29.973	142.671	49.181	196.724
7	MÁQUINA DOBLE TROQUEL	1	4	55.400	263.704	67.650	322.014	83.100	395.556	33.578	159.831	59.932	239.728
8	GUILLOTINA ELÉCTRICA	1	4	195.200	929.152	184.500	878.220	292.800	1.393.728	118.244	562.841	197.686	790.744
9	LAMINADORA AL CALOR	1	4	66.500	316.540	61.500	292.740	99.750	474.810	40.273	191.699	67.006	268.024
10	CIZALLA MANUAL	1	4	60.000	285.600	49.200	234.192	90.000	428.400	36.359	173.069	58.890	235.560
11	ANILLADORA ANILLOS PLÁSTICOS	1	4	97.900	466.004	123.000	585.480	146.850	699.006	59.328	282.401	106.770	427.080
12	DESBASTADORA DE CUERO	1	4	97.600	464.576	98.400	468.384	146.400	696.864	59.122	281.421	100.381	401.524

Totales	4.138.820	4.536.994	6.208.230	2.507.292	913.411	3.653.648
				IVA	19%	694.193,12
				VALOR TOTAL		4.347.841,12

Ahora bien, para calcular el valor de la bolsa de repuestos mayores para la presente vigencia, se tomó el valor estimado del presupuesto oficial **OCHO MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$8.714.919,00)**, menos el valor techo del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para las cuatro (4) visitas con IVA, **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.347.834)**.

Enseguida se presenta un cuadro con los valores asignados y ejecutados de la bolsa de repuestos vigencias 2024 a 2025:

CONTRATO	Vr. TOTAL BOLSA + IVA	Vr. TOTAL EJECUTADO BOLSA + IVA	REPUESTOS MAYORES
A.O. 002-25	5.684.102	5.683.222,50	2 rodamientos de bola.
			Afilado de cuchillas.
			1 papel foil para estampadora.
			1 kit de almohadillas.
			Bordeadora y perforadora de mesa multifuncional.
			2 troqueles para bordeadora industrial.
			1 banda para desbastadora.
			1 juego de brocas perforadoras.
			1 listón para Guillotina eléctrica.
			2 juego Tipo fuente 24 pika.
A.O. 005-24	5.623.567	3.683.764	1 juego tipo fuente 36 pika.
			7 afilado cuchillas.
			2 brocas taladradora.
			Acrílicos.
			Guía de corte luminosa color rojo.
			Cinta dorada para estampadora.

De acuerdo a lo registrado en el anterior cuadro en los valores totales de la bolsa de repuestos mayores asignado para las dos últimas vigencias, se presentan valores cercanos entre cada vigencia. No obstante, para este periodo, se tendrá en cuenta en comportamiento histórico de manera parcial, debido al retiro de un equipo del inventario por el cese de funcionamiento.

NOTA: El proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, de conformidad con los siguientes criterios:



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

- a) Para el **mantenimiento**: Se adjudicará al proponente que presente la oferta más económica para este servicio, sin que supere los precios techo unitarios sin IVA establecidos para el mantenimiento.
- b) Para la **bolsa de repuestos mayores**: Se adjudicará por el valor total dispuesto para la bolsa de repuestos mayores, más el valor que resulte de la diferencia entre el valor oficial para el servicio de mantenimiento menos el valor ofertado.
- c) El valor asignado a la bolsa de repuestos no constituye un factor de evaluación ni de competencia económica dentro del proceso de selección. Se define como un rubro de cuantía agotable según demanda. En consecuencia, el menor valor ofertado en mantenimiento incrementará automáticamente la disponibilidad de bolsa.

8. RUBRO PRESUPUESTAL:

INFORMACIÓN DEL PAA		RUBRO Y CÓDIGOS CERTIFICADOS
CERTIFICACIÓN PAA		No. N/A Fecha de expedición N/A
RUBRO PRESUPUESTAL		No. A-02-02-02-008-007 (Servicios de mantenimiento, reparación e instalación (excepto servicios de construcción) FUNCIONAMIENTO: <u> X </u> ó INVERSIÓN: <u> </u>
CÓDIGO (S) CLASIFICACIÓN BIENES Y SERVICIOS	DE DE	72154066
No. FICHA BPIN		N/A

9. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato se pagará a través de la pagaduría de **LA ENTIDAD** contra facturación presentada por parte de **EL CONTRATISTA**, con base en la prestación efectiva del servicio y entrega de repuestos mayores, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Aprobación de la garantía única.
- Certificación emitida por parte del supervisor del contrato, en la cual se acredite la satisfacción del servicio de mantenimiento prestado y los repuestos mayores suministrados.
- Trámite de la cuenta respectiva.
- Certificación expedida por el Contratista o su Revisor Fiscal, cuando corresponda, donde se acredite estar a Paz y Salvo por conceptos de pago de sus obligaciones a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, de todo el personal a su cargo que así lo requiera.

REPUESTOS MAYORES:

Protocolo para el suministro y definición del precio unitario de los repuestos mayores: Los repuestos deben cambiarse según la necesidad y de la misma forma deben ser facturados una vez hayan sido reemplazados, previa verificación del supervisor del contrato. Los repuestos están estimados para todo el desarrollo del contrato.

En caso de ser requeridos durante la ejecución contractual los repuestos mayores, se cancelarán contra facturación presentada por **EL CONTRATISTA**, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Presentación por parte de **EL CONTRATISTA** de un informe con el cual se justifique técnicamente la necesidad de reemplazar los repuestos mayores para el correcto funcionamiento de los equipos.
2. Documento emitido por parte del supervisor del contrato, con el cual se imparta aprobación para reemplazar y adquirir los repuestos mayores requeridos.
3. Certificación emitida por el supervisor del contrato, respecto del efectivo suministro e instalación de los repuestos mayores requeridos.

EL CONTRATISTA deberá presentar al supervisor una (1) cotización donde se indicará el valor unitario, el IVA y el valor total del repuesto mayor a suministrar; una vez recibida la cotización, **LA ENTIDAD** aportará dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, con el fin de comparar dichos valores.

En caso de que el valor de la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea menor a los aportados por **LA ENTIDAD** se tomará este precio unitario como precio techo del repuesto mayor.

En caso de que el valor de la cotización presentada por **EL CONTRATISTA** sea mayor a por lo menos uno de los valores de las cotizaciones aportadas por **LA ENTIDAD**, se promediarán los precios unitarios entre las dos (2) cotizaciones de menor valor, cuyo resultado será el precio techo del repuesto mayor. En este sentido **EL CONTRATISTA** deberá presentar nuevamente su cotización, garantizando los precios del mercado, sin superar el precio techo establecido.

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).



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

NOTA 2: LA ENTIDAD pagará a **EL 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 o cuenta de cobro 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 de **EL CONTRATISTA** y no tendrán por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

NOTA 4: En caso de que aplique tratándose del pago con factura electrónica, **EL CONTRATISTA** deberá 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: EL CONTRATISTA deberá garantizar la utilización de medios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales que lo requieran, cuando a ello hubiere lugar.

NOTA 6: Al pago se le efectuarán los respectivos descuentos por impuestos de ley y las contribuciones respectivas, si a ello hubiere lugar.

NOTA 7: El procedimiento para el pago podrá modificarse de conformidad con el trámite de la factura electrónica en el SIIF Nación, si a ello hubiere lugar.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR: El plazo de ejecución del contrato a celebrar será hasta el 10 de diciembre del 2026, previa aprobación de la garantía única y expedición del registro presupuestal.

11. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO O ENTREGA DEL BIEN: La ejecución del contrato será en las instalaciones del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República – DAPRE, ubicado en la ciudad de Bogotá D.C., en la calle 7 # 6-54 “Taller de Encuadernación”.

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:



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

a) **CUMPLIMIENTO:** Para avalar el cumplimiento de las obligaciones contraídas y cubrir a la Entidad de los perjuicios derivados de:

1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista.
3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales (cuando aplique); y
4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

El monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

b) **CALIDAD DEL SERVICIO:** Para avalar la calidad del servicio prestado y cubrir a la Entidad por los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado. El monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo del mismo y seis (6) meses más.

c) **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS:** Para cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los equipos que recibe la Entidad. El monto del amparo será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y la vigencia será igual al plazo del contrato y un (1) año más.

d) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Para cubrir a la Entidad de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado.

El monto de amparo será equivalente al cinco (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo del mismo y tres (3) años más.

13. PROYECTOS DE INVERSIÓN:

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

14. OTRAS OBSERVACIONES:



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN: Se solicita designar como supervisora a la funcionaria Lina Marcela Ricardo Rueda, asesora del Grupo de Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles e Inmuebles

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

ANÁLISIS DEL RIESGO: En el ejercicio de previsibilidad se analizaron aspectos tales como la naturaleza del contrato, el plazo de ejecución, las obligaciones a cargo del contratista, el tipo de bienes o servicios a contratar, así como los demás aspectos enunciados en el estudio del sector, entre otros, así:

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Ejecución inadecuada del objeto del contrato	1	1	3	Alto	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Ejecución	Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Diariamente
2	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista	Riesgos técnicos en los materiales, herramientas y equipos utilizados o necesarios para el uso de las máquinas. Repuestos mayores que por su especificidad no se logren conseguir.	1	1	3	Alto	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de las obligaciones pactadas del contrato.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Ejecución	Ejecución	Seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales	Diariamente



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
3	General	Interna	Ejecución	Operacional	Incumplimiento a las obligaciones suscritas en el contrato, por situaciones ajenas al contratista.	Falta de calidad del servicio prestado y/o demoras en la prestación del servicio.	3	5	8	Extremo	Contratista y Presidencia	Solicitud de las garantías que cobijan la ejecución del contrato.	3	4	7	Alto	Si	Contratista	Ejecución	Ejecución	Revisión de las vigencias de los amparos	Por evento
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Prestación deficiente de los servicios convenidos.	1	3	3	Alto	Contratista	Notificar al contratista sobre la deficiencia de los servicios y solicitar la mejora en la calidad del servicio	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Ejecución	Verificación de las condiciones de calidad exigidas para la prestación del servicio.	Durante la prestación del servicio.
5	General	Externo	Ejecución	Riesgo Económico	Variación de la moneda	Variaciones de moneda que afecten la posible importación de repuestos	2	2	4	Bajo	Contratista y Presidencia	Aceptar el riesgo y hacer monitoreo.	2	2	4	Bajo	No	Presidencia	Al inicio de la ejecución del	Antes de la terminación del contrato.	Actas de reunión de seguimiento o comunicaciones	Por evento

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>

No.	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
4	Posibilidad que los sistemas de información sean afectados por	Los ataques cibernéticos se pueden presentar en la Entidad	SGSI	Ataques cibernéticos y delitos informáticos	Afectación de la imagen de la Entidad	Casi seguro	Catastrófico	Gestión de las vulnerabilidades técnicas



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
	ataques cibernéticos generando pérdida de información - SGSI	ocasionados por personas malintencionadas (ciberatacantes), afectando los aplicativos informáticos, páginas Web y equipos que contienen y procesan información, comprometiendo la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información		Falta de conocimiento técnico en el personal que administra la plataforma informática	Retrasos en los procesos de los funcionarios			Seguridad de servicios de las aplicaciones en redes públicas
				Falta de Verificación de vulnerabilidades de la plataforma TIC	Retrasos en los procesos de los contratistas			Revisión contra códigos maliciosos
				Obsolescencia de la plataforma	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Separación de redes
				Desconocimiento Manual de políticas de Seguridad de la Información	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Perímetro de Seguridad Física
					Sanciones legales y disciplinarias			Control de acceso a código fuente de Programas
								Contraseñas seguras
								Revisión de la configuración y afinamiento de las herramientas de seguridad informática.
5	Posibilidad que los activos de información se afecten o presenten situaciones adversas por pérdida de disponibilidad - SGSI	La Entidad pueden ser afectada al no tener la prestación de sus servicios por pérdida de disponibilidad de la Información	SGSI	Fallas en los equipos Tecnológicos	Retrasos en los procesos de los funcionarios.	Probable	Mayor	Pruebas de disponibilidad
				Falta de Mantenimientos preventivos	Problemas de Seguridad Nacional (pérdida de Información reservada)			Ejecución de cambios
				Desconocimiento del Manual de Políticas	Pérdida de credibilidad de las herramientas informáticas			Documentación para la disponibilidad de los activos de información
				Equipos desactualizados	Sanciones legales y disciplinarias			
					Retrasos en los procesos de los contratistas			
6	Activos documentales de los archivos del DAPRE con eventos de hurto, pérdida, daño de los documentos o fuga de su información - SGSI	Tanto en el Archivo Central como en las dependencias del DAPRE debe existir el debido manejo a la documentación a cargo, ya que los archivos constituyen la memoria institucional de la Entidad, su daño o pérdida puede causar graves traumatismos a la	SGSI	Acceso de funcionarios no autorizados a los espacios físicos donde reposan los archivos de la Entidad	Deterioro o debilitamiento de los soportes documentales	Posible	Catastrófico	Visitas periódicas de validación del estado de los archivos de gestión
				Espacios físicos y mobiliario que no cumplen con los requisitos técnicos y de seguridad para la conservación y custodia de los archivos	Posibles hallazgos en auditorías internas o externas, o en visita de inspección y vigilancia del Archivo General de la Nación			Depósitos y estantería para el almacenamiento de la documentación de archivo



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
		gestión, inconvenientes del orden legal e incumplimiento normativo, vulneración de derechos de la ciudadanía en general o su utilización indebida para el favorecimiento de intereses particulares		Documentación con características de información pública clasificada o información pública reservada sin la identificación de tales condiciones	Pérdida parcial o total del patrimonio documental de la Entidad			Control préstamos de los archivos de gestión
				Préstamos de documentos de archivo sin el debido control ni seguimiento a su devolución	Afectación en la salud de los funcionarios que acceden a los documentos de archivo			Diagnóstico a los espacios de archivo
				Falta o deficiencias en el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID	Sanciones disciplinarias, penales o fiscales, demandas o acciones judiciales en contra de la Entidad			Inventarios documentales de los archivos de gestión
				Retiro o traslado de funcionarios sin la debida entrega de los archivos a cargo	Vulneración de derechos de personas naturales o jurídicas o afectación de intereses públicos			Visitas de acompañamiento a las dependencias para apoyar en la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de organización documental
				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	Deterioro de la imagen institucional			Lineamiento para el acceso a los espacios de archivo
				Manipulación constante, inadecuada o sin protección de los soportes documentales físicos	Incumplimiento al tiempo de respuesta que tienen las PQRS que reciben las dependencias			Formato control de ingreso a los espacios de archivo F-GD-32
				Desgaste de los materiales empleados en la elaboración del papel, decoloración de las tintas, descomposición de pegamentos				Control préstamos Archivo Central
								Transferencias documentales primarias
								Informe inspección a las condiciones generales de conservación en el Archivo Central



Presidencia

ESTUDIOS PREVIOS PARA MÍNIMA CUANTÍA

No.	Nombre del riesgo	Descripción del Riesgo	Tipo de riesgo	Causas	Efectos	Probabilidad	Impacto	Controles
								Procedimiento para la prestación del servicio de consulta o préstamo de documentación del Archivo Central o de gestión
								Medición de condiciones ambientales en el Archivo Central

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

OSCAR MAURICIO MOGOLLÓN SANABRIA
Coordinador Grupo de Mantenimiento y Conservación de
Bienes Muebles e Inmuebles

Elaboró: Lina Marcela Ricardo Rueda

Revisó: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria

Aprobó: Oscar Mauricio Mogollón Sanabria

